



# תקנון אקדמי

שנה"ל תשפ"ה

## תוכן העניינים

3	הקדמה
4	פרק א: המועצה האקדמית העליונה
8	פרק ב: ועדות הקבע של המועצה האקדמית
12	פרק ג: נושאי תפקידים בכירים
19	פרק ד: ראשי יחידות אקדמיות
23	פרק ה: תקנון הסגל האקדמי
32	פרק ו: תקנון משמעת לסגל האקדמי
38	נספח א: חובות חברי סגל אקדמי
40	נספח ב: נוהל קליטת חבר סגל אקדמי חדש בתוכניות מתוקצבות
42	נספח ג: הגדרת סגל ליבתי בכיר במוסדות להשכלה גבוהה

# המכללה האקדמית בית ברל

## תקנון אקדמי

### הקדמה

תקנון המכללה האקדמית בית ברל ערוך בהתאם להנחיות ולהחלטות המועצה להשכלה גבוהה מיום 4 בנובמבר 2003 ולתיקונים להחלטה זו מתאריך 15 בפברואר 2005.<sup>1</sup>

בתקנון שני חלקים:

1. **תקנון אקדמי**, הנוגע לניהול האקדמי של המכללה – מוסדות, ועדות קבע, נושאי משרות מרכזיות, בעלי תפקידים ודרכי מינויים. כן כולל התקנון האקדמי עקרונות וכללים הנוגעים לסגל האקדמי – קליטתו, הערכתו ודרכי קידומו וכללי אתיקה. מבחינה זו התקנון האקדמי הוא מעין הרחבה של תקנון העמותה (המכונה לעיתים "חוקת המכללה"), שמגדיר את סמכויותיהם של גופי המשילות האקדמיים הראשיים – חבר הנאמנים, הוועד המנהל ונשיא המכללה.<sup>2</sup>
2. **תקנון לימודים**, הנוגע לסטודנטים – רישום וקבלה ללימודים, תנאי מעבר משנה לשנה, כללים הנוגעים לבחינות ולעבודות והסדרי משמעת. חלק זה של התקנון מתפרסם מדי שנה בידיעוני הפקולטות, כשהוא מתעדכן באופן תדיר.

### שינויים, תיקונים ותוספות לתקנונים

- הצעות לשינויים, תיקונים ותוספות לתקנונים יוגשו לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים.
- הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים יבקש לקבל את חוות דעתם של נשיא המכללה ויו"ר המועצה האקדמית טרם העלאתן לדיון במועצה האקדמית.

<sup>1</sup> החלטה מספר 356/10 בעניין הניהול האקדמי של המכללות האקדמיות וכן נספח עדכונים לכללי ניהול אקדמי במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות מן ה-1 ביולי 2008. במידה ויחולו שינויים בהוראות המל"ג יותאם התקנון האקדמי אליהם.

<sup>2</sup> תקנון העמותה מעודכן מעת לעת, ובדרך כלל בהתאם לדרישות המועצה להשכלה גבוהה/ות"ת. העדכון האחרון של החוקה שאושר על ידי רשם העמותות והמל"ג בוצע בחודש יוני 2021.

## פרק א: המועצה האקדמית העליונה

### א-1 כללי

1. המועצה האקדמית העליונה היא הגוף האקדמי העליון במכללה והחלטותיה מחייבות את כל הגופים האקדמיים של המכללה.
2. דיוני המועצה האקדמית העליונה יהיו חופשיים ועצמאיים, בהתאם לעקרונות החופש האקדמי ובמסגרת חוקת המכללה וכללי המועצה להשכלה גבוהה והחלטותיה.
3. בעניינים בעלי השלכות תקציביות – לרבות נושאים כמו תנאי העסקה, תקנים ודרגות של הסגל האקדמי, ופתיחה או סגירה של יחידות אקדמיות – כפופות החלטות המועצה האקדמית העליונה לאישור נשיא המכללה, ו/או הוועד המנהל ו/או חבר הנאמנים (לפי העניין).

### א-2 תפקידי המועצה האקדמית

#### א-2.1 תקנות כלליות

1. לפקח מבחינה אקדמית על כל היחידות האקדמיות במכללה לרבות פקולטות, בתי ספר, מועצות פקולטות, יחידות-משנה אקדמיות מכל הסוגים, מכונים, מרכזים, ספריות, מעבדות, גריות וכל גוף אקדמי אחר של המכללה.
2. ליעץ לחבר הנאמנים, לוועד המנהל ולנשיא המכללה בכל העניינים האקדמיים הנוגעים למכללה, לרבות פתיחת יחידות אקדמיות חדשות וכינון קתדרות.
3. לאשר שינוי מבנה אקדמי, כגון איחוד יחידות אקדמיות או סגירה של גופים אקדמיים קיימים.
4. לפקח על איכותם של כתבי עת ופרסומים אקדמיים היוצאים לאור מטעם המכללה.
5. לדון ולייעץ בנושא כללים להענקת תארי כבוד אקדמיים, כפוף לאישור הוועד המנהל.
6. לקבוע עקרונות לקבלת מלגות, פרסים ומענקים לסגל האקדמי (כגון פרסי הוקרה על הצטיינות בהוראה).
7. לאשר את הרכב ועדות הקבע של המועצה: ועדת המינויים המוסדית ומועצות הפקולטות, ולקבל דיווחים תקופתיים מוועדות אלה.
8. להקים ועדות או צוותי עבודה מטעמה לבדיקת נושאים אקדמיים שונים, לפי הצורך.
9. לדון בכל נושא אחר שקשור לחיים האקדמיים של המכללה.

#### א-2.2 תקנות הנוגעות לסגל

1. לקבוע כללים לקליטת סגל אקדמי חדש.
2. לקבוע את זכויותיו וחובותיו האקדמיות של הסגל (למעט הסכמי עבודה והסכמי שכר), לרבות כללים להענקת דרגות קידום אקדמיות.
3. לקבוע תקנון אתיקה של הסגל.
4. לקדם את המחקר ולקבוע דרכים לטיפולו.

### א-2.3 תקנות הנוגעות לתוכניות לימודים ולהוראה

1. לאשר הגשה למלי"ג של תוכניות לימודים חדשות.
2. לקבל דיווח על הכנת המכללה לקראת הליכי הערכת איכות מטעם המועצה להשכלה גבוהה, ולעקוב אחר יישום תוצאות הבדיקה.
3. לטפח את ההוראה ולקבוע דרכים לשמירה על רמתה.

### א-2.4 תקנות הנוגעות לסטודנטים<sup>3</sup>

1. לקבוע את תנאי הקבלה של סטודנטים למכללה, תנאי מעבר משנה לשנה, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום לימודים – בהתאמה לכללי משרד החינוך ו/או מל"ג-ות"ת בנושאים אלה.
2. לקבוע כללים הנוגעים להענקת תארים ותעודות מכל הסוגים, בהתאם לכללי המועצה להשכלה גבוהה ולהנחיות משרד החינוך (לפי המקרה).
3. לפקח על כללי אקדמיטציה הנקבעים בפקולטות.
4. לקבוע תקנון משמעת לסטודנטים.

### א-3. הרכב המועצה האקדמית העליונה

1. מספר חברי המועצה האקדמית העליונה לא יפחת מ-12 ולא יעלה על 40.
2. בראש המועצה האקדמית העליונה יעמוד חבר סגל אקדמי בכיר בדרגת פרופסור-חבר לפחות.<sup>4</sup>
3. יתר חברי המועצה האקדמית ימונו על ידי הנשיא לאחר התייעצות עם יו"ר המועצה.
4. חברי המועצה האקדמית לא ימלאו תפקידים אקדמיים או אחרים מחוץ למכללה שעלול להעמידם במצב של ניגוד עניינים מול המכללה.
5. המועצה האקדמית תורכב מלפחות 2/3 פרופסורים (הן מהמכללה עצמה והן ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה המוכרים על ידי המועצה להשכלה גבוהה), כולל פרופסורים בגמלאות (emeritus). לפחות רבע מן הפרופסורים יהיו בדרגת פרופסור מן המניין.
6. במועצה האקדמית העליונה יכהנו מתוקף תפקידם נשיא המכללה, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (אם אינו יו"ר המועצה), יושב ראש ועדת המינויים המוסדית, ראש רשות המחקר, ראש המרכז להוראה ולמידה, דיקני הפקולטות, דיקן הסטודנטים, ראשי בתי ספר ויושבי ראש מועצות פקולטות. כמו כן יכהן כחבר המועצה האקדמית יו"ר אגודת הסטודנטים.
7. למועצה האקדמית העליונה ייבחרו שלושה נציגים של הסגל: נציג אחד של בעלי דרגת "מרצה", נציג אחד של בעלי דרגת "מרצה בכיר" ונציג אחד של המרצים במעמד סגל עמית. נציגים אלה ייבחרו ישירות על ידי סגל המרצים, המרצים הבכירים ועמיתי ההוראה.
8. נציגי הסגל (סעיף 7 לעיל) יהיו בעלי תואר שלישי, או מי שעל פי ניסיונו המקצועי או ניסיונו בהוראה הוכר כזכאי למינוי במעמד סגל עמית ב, המועסקים במכללה בהיקף 50% משרה לפחות.

<sup>3</sup> לפירוט של סעיף זה ראו תקנון לימודים.

<sup>4</sup> ראו להלן, סעיף א-6, על כללי בחירת יו"ר המועצה ומשך כהונתו/ה.

9. נציגי המרצים, המרצים הבכירים ועמיתי ההוראה לא יהיו, בעת כהונתם במועצה האקדמית, חברים בוועדי מרצים מכל סוג שהוא.
10. הקדנציה של נציגי סגל המרצים, המרצים הבכירים ועמיתי ההוראה תהיה בת 4 שנים. חבר שנבחר לייצג את המרצים, המרצים הבכירים ועמיתי ההוראה, ותוך כדי תקופת כהונתו קודם בדרגה אקדמית, או עבר כתוצאה מקידום זה ממעמד סגל עמית לסגל בכיר, יסיים את תפקידו וייערכו בחירות חדשות לנציג הסגל בדרגה המתאימה.
11. למועצה האקדמית העליונה יוזמנו כמשקיפים קבועים מנכ"ל המכללה וסמנכ"ל לעניינים אקדמיים, שעומד בראש המזכירות האקדמית של המכללה.
12. המועצה רשאית להציע לנשיא המכללה לצרף אליה חברים נוספים, אשר יש במינוים כדי לתרום לקידומה ולפיתוחה של המכללה מן הצד האקדמי, ואשר אינם מיוצגים במועצה האקדמית מכוח האמור בסעיפים לעיל.
13. חבר במועצה האקדמית העליונה יכול להיות במקביל חבר במועצות אקדמיות עליונות של לא יותר ממכללה נוספת אחת או בסנאט של לא יותר מאוניברסיטה אחת.

#### **א-4 סיום כהונת חבר במועצה האקדמית העליונה**

1. חבר במועצה האקדמית העליונה יחדל מלכהן בתפקידו בגין כל אחת מהסיבות הבאות:
- א. אם התפטר בהודעה בכתב ליו"ר המועצה. התפטרות זו תיכנס לתוקף 72 שעות ממועד מסירתה.
- ב. אם הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
- ג. אם נמנע מלהופיע לשלוש אסיפות של המועצה במהלך שנה אקדמית אחת, ואף לאחר שנמסרה לו התראה בכתב (אחרי שתי היעדרויות) שב ונמנע מלהופיע לאסיפה נוספת.
- ד. אם פרש לגמלאות ולא התבקש על ידי יו"ר המועצה להמשיך את כהונתו במועצה.

#### **א-5 הגדרת תפקיד יו"ר המועצה האקדמית העליונה**

1. יו"ר המועצה האקדמית מופקד על הכנת ישיבות המועצה וניהולן, הקמת ועדות-משנה ומעקב אחר עבודתן, תאום עם מועצות הפקולטות, ואחריות בפני המועצה האקדמית על ביצוע החלטותיה.
2. בדרך כלל ימלא תפקיד זה סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.<sup>5</sup>

#### **א-6 דרכי מינויו של יו"ר המועצה האקדמית העליונה**

1. ראש המועצה האקדמית העליונה ימונה על ידי נשיא המכללה. מינוי זה כפוף לאישור של המועצה ברוב של שני שלישים מהחברים המשתתפים בהצבעה.
2. משך כהונתו של יו"ר המועצה האקדמית הוא 4 שנים, עם אפשרות הארכה ל-4 שנים נוספות. בכל מקרה לא יוכל אדם לכהן כיו"ר המועצה יותר משתי כהונות רצופות.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> ראו להלן, סעיף ג-2.

<sup>6</sup> כלל זה חל גם אם יו"ר המועצה הוא סגן הנשיא לעניינים אקדמיים. לאחר שתי כהונות רצופות הוא יסיים את תפקידו כיו"ר המועצה, גם אם ימשיך לכהן כסגן נשיא לעניינים אקדמיים.

3. על אף האמור בסעיף הקודם, תפקע כהונתו של יו"ר המועצה האקדמית בכל אחד מן המקרים הבאים :

- א. במקרה שהנשיא מבקש לכהן כיו"ר המועצה האקדמית.<sup>7</sup>
- ב. במקרה של סיום כהונת הנשיא אשר מינה את יו"ר המועצה האקדמית תפקע כהונת ראש המועצה במועד סיום כהונת הנשיא כאמור.
- ג. במקרה של הבעת אי-אמון ביו"ר המועצה האקדמית מצד הנשיא ו/או מצד שליש לפחות מחברי המועצה האקדמית. במצב זה תזומן ישיבה מיוחדת של המועצה האקדמית לדון בהצעת אי-האמון, ובמקרה של תמיכת רוב הנוכחים בישיבה בהפסקת כהונת יו"ר המועצה, תסתיים כהונתו/ה בסיום אותה ישיבה.
- ד. אם פרש לגמלאות ולא התבקש על ידי הנשיא להמשיך בתפקידו.

#### **א-7 כינוס המועצה האקדמית העליונה וסדרי עבודתה**

1. המועצה האקדמית העליונה תתכנס לישיבות לא פחות מ-4 פעמים בשנה.
2. המועצה האקדמית תתכנס לישיבות שלא מן המניין תוך 7 ימי עבודה לפי בקשת הנשיא, לפי בקשת יו"ר המועצה האקדמית, או לפי בקשת 25% מכלל חברי המועצה יחדיו.
3. ישיבות רגילות של המועצה האקדמית יזומנו בהודעה בכתב של יו"ר המועצה לא פחות מאשר 10 ימים מראש. ההזמנה תפרט את מועד הכינוס, מקומו ואת סדר היום שנקבע לו.
4. כל חבר במועצה האקדמית יכול להעלות על סדר היום נושאים נוספים, בבקשה בכתב שתימסר ליו"ר המועצה האקדמית לא פחות מאשר 21 ימי עבודה לפני מועד הישיבה.
5. המניין החוקי לפתיחת אסיפה של המועצה האקדמית הוא 50% מן החברים. אם לא יתקיים מניין כאמור, תתקיים אסיפה נדחית שעה אחת מן המועד שנקבע לאסיפה. האסיפה הנדחית תהיה חוקית בכל מניין אשר ימנה לפחות שליש מחברי המועצה.
6. החלטות המועצה יתקבלו ברוב רגיל של משתתפים בהצבעה גלויה. במקרה של שוויון קולות, יכריע יו"ר המועצה האקדמית.
7. דרשו שליש או יותר מחברי המועצה האקדמית הנוכחים באסיפה לדחות קבלת החלטה בעניין מסוים, תידחה ההחלטה לאסיפה שלא מן המניין, שתכונס במיוחד לעניין זה בתוך 14 ימי עבודה ממועד אותה אסיפה.
8. סיכום מפורט של דיוני המועצה האקדמית והחלטותיה יישלח לכל חברי המועצה תוך 14 ימי עבודה ממועד כל אסיפה.

\* \* \*

---

<sup>7</sup> לפי החלטת המלי"ג (סעיפים 22, 22), אם הנשיא הוא פרופסור מן המניין הוא יכול לכהן, אם ירצה בכך, או כיו"ר המועצה האקדמית העליונה או כיו"ר ועדת המינויים המוסדית. אם הנשיא אינו פרופסור מן המניין, הוא יוכל לכהן גם כיו"ר המועצה האקדמית העליונה, אם ירצה בכך. יו"ר ועדת המינויים המוסדית יהיה בכל מקרה פרופסור מן המניין (בעניין הרכב ועדת המינויים המוסדית ראו להלן, סעיף ב-1).

## פרק ב: ועדות הקבע של המועצה האקדמית

### ב-1 ועדת המינויים המוסדית

ועדת המינויים המוסדית היא ועדת משנה של המועצה האקדמית העליונה, למינוי לדרגת "מרצה", "מרצה בכיר" ולהגשת תיקים לוועדות המינויים העליונות של המועצה להשכלה גבוהה, המעניקות דרגות "פרופסור-חבר" ו"פרופסור מן המניין" במסלול הרגיל או המקביל. כמו כן היא דנה בהענקת קביעות לסגל.

### ב-1.1 תפקידי ועדת המינויים המוסדית

1. ועדת המינויים המוסדית אחראית לגבש קריטריונים כלליים למינוי ולקידום מרצים לכלל הדרגות (מרצה, מרצה בכיר, פרופסור-חבר, פרופסור מן המניין ודרגות בתחומי היצירה האמנותית והמקצועית המקבילות לאלה) ובכל מסלולי הקידום, ותעביר קריטריונים אלה לאישור המועצה האקדמית העליונה. קריטריונים אלה אמורים לשקף את אמות המידה המקובלות לקידום בעולם האקדמי, תוך התאמתם לאופי הייחודי של המכללה.
2. ועדת המינויים המוסדית תטפל במועמדותם של חברי סגל לדרגות כלהלן:
  - א. אשרור החלטות ועדות הקידום הפקולטיות לקידום סגל לדרגות: "מרצה", "מרצה יוצר", "מרצה מקצועי".
  - ב. דיון ואישור במועמדותם של מרצים לדרגות קידום: "מרצה בכיר", "מרצה בכיר יוצר" ו"מרצה בכיר מקצועי".
  - ג. הכנת תיקים לקידום סגל לדרגות "פרופסור חבר", ו"פרופסור מן המניין" (כולל דרגות פרופסור יוצר ופרופסור מקצועי) והגשתם לוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה על בסיס מצוינות בהוראה ועשייה מחקרית, אמנותית ופדגוגית, ועל בסיס הערכת תרומתם למכללה.
3. ועדת המינויים המוסדית תטפל בהענקת קביעות לחברי סגל בכיר, שמועסק בתנאי הות"ת, על בסיס מצוינות בהוראה, עשייה מחקרית, אמנותית ופדגוגית, ועל בסיס הערכת תרומה למכללה.
4. בהליכי קידום, יילקחו בחשבון צרכי המכללה, ברוח סעיף 15 לחוק המל"ג, לפיו "מוסד מוכר הוא בן חורין לכלכל ענייניו האקדמיים והמנהליים, במסגרת תקציבו, כטוב בעיניו".
5. הוועדה תעביר את המלצותיה בנושא הקידום להחלטת הנהלת המכללה (בנושא קביעות, ראו גם להלן, סעיפים ה-7, ה-8).
6. החלטות ועדת המינויים המוסדית שיש להן השלכות תקציביות יובאו לאישור נשיא המכללה, שיוכל להתייעץ בעניין זה עם הוועד המנהל.
7. קבלת החלטות בדיוני ועדת המינויים המוסדית היא בהצבעה ברוב רגיל. במקרה של שוויון – קולו של היו"ר מכריע.



## **ב-1.2 הרכב ועדת המינויים המוסדית**

1. ועדת המינויים המוסדית תמנה 7-10 חברים בעלי דרגת "פרופסור".
2. יו"ר ועדת המינויים המוסדית יהיה בדרגת "פרופסור מן המניין", ורצוי שיהיה חבר סגל אקדמי במכללה.
3. נשיא המכללה שהוא בעל דרגת "פרופסור מן המניין" יכול לשמש כיו"ר ועדת המינויים המוסדית.
4. נשיא המכללה וסגן הנשיא לעניינים אקדמיים חברים בוועדת המינויים המוסדית בתוקף תפקידם.
5. חברי הוועדה ממונים על ידי נשיא המכללה בהתייעצות עם יו"ר הוועדה.
6. הרכב ועדת המינויים המוסדית יובא לאישור המועצה האקדמית העליונה.
7. משך הקדנציה של חבר ועדת המינויים המוסדית – 4 שנים עם אפשרות להארכת הכהונה ב-2 שנים נוספות. במקרים מיוחדים ניתן יהיה להאריך כהונה של חבר הוועדה מעבר לכך.

## **ב-2 מועצות הפקולטות**

מועצת פקולטה היא הגוף האקדמי המרכזי בכל פקולטה, ותכליתה להגדיר את המדיניות האקדמית של הפקולטה בזיקה לחזון המכללה ולמטרותיה, ובהתאמה למדיניות המכללה והתוכניות האסטרטגיות שלה.

### **ב-2.1 כינון מועצת הפקולטה**

1. בכל אחת מהפקולטות תוקם מועצת פקולטה.
2. מועצת פקולטה כפופה למועצה האקדמית העליונה של המכללה, שגם תאשר את הרכבה.

### **ב-2.2 סמכויות מועצת הפקולטה**

1. לפעול לקידום החזון והמדיניות של הפקולטה בזיקה למדיניות המכללה.
2. לקדם ולטפח מצוינות בהוראה בתחומים שבהם עוסקת הפקולטה.
3. לפעול לחיזוק שיתופי פעולה אקדמיים (בהוראה, במחקר ובפעילויות אחרות) עם הפקולטות האחרות.
4. לתת ביטוי לקולם של הסטודנטים בפקולטה.
5. לבקר תוכניות לימודים ולקבוע סטנדרטים לכתיבת סילבוסים בתחומי ההוראה בפקולטה.
6. להציע ולאשר תוכניות לימודים חדשות, שקיבלו אישור עקרוני של הנהלת המכללה, וזאת טרם העברתן לאישור המועצה האקדמית העליונה.
7. לבחון מעת לעת אפשרויות חדשות לארגון תוכניות הלימודים, לעדכון מבחינת תוכניהן, ולשילוב דרכי הוראה-למידה מגוונות במסגרתן.
8. להסדיר את תנאי הקבלה והמעבר בתוכניות הלימודים המתקיימות בפקולטה, בהתאם לכללים ולהנחיות שנקבעו במועצה האקדמית.
9. לעודד את המחקר ולתאם אותו עם רשות המחקר של המכללה, את העשייה הפדגוגית ותרומתה לשדה החינוך, ואת היצירה האמנותית ותרומתה לעולם האמנות ולחינוך לאמנות.

10. בכל הנושאים שבתחום אחריותה, מועצת הפקולטה תפעל בתיאום ובשיתוף עם דיקן הפקולטה.

11. מועצת הפקולטה לא תקבל החלטות בעלות משמעות תקציבית או שתהיה מנוגדת למדיניות הגופים הרגולטוריים של המכללה, ולא תקבל החלטות בנושאי רוחב הנוגעים לפקולטות אחרות מבלי לקבל את אישור הנהלת המכללה.

### **ב-2.3 הרכב מועצת הפקולטה**

1. הרכב כל אחת ממועצות הפקולטות ייגזר מהמבנה הארגוני שלה, תוך הקפדה על ייצוג הולם של היחידות המרכזיות המרכיבות אותה.

2. דיקן הפקולטה ממנה את חברי המועצה, בהתייעצות עם יו"ר מועצת הפקולטה.

3. הרכב מועצת הפקולטה יובא לאישור המועצה האקדמית העליונה.

4. במועצת הפקולטה יהיו חברים לא פחות מ-12 חברי סגל אקדמי, ולא יותר מ-25 חברים.

5. חברי מועצת הפקולטה (למעט אחד, ראו הסעיף הבא) יהיו חברי סגל בכיר בהיקף העסקה במכללה של 50% משרה לפחות.

6. בין חברי מועצת הפקולטה יהיה נציג אחד של חברי סגל עמית.

7. בין חברי מועצת הפקולטה יש למנות לפחות שני מרצים מן השורה, ולא רק נושאי תפקידים.

8. בין חברי מועצת הפקולטה יהיו נציגי סטודנטים, ביניהם לפחות אחד נציג אגודת הסטודנטים. הדיקן רשאי למנות למועצה נציגי סטודנטים נוספים, שאינם מהאגודה.

9. דיקן הפקולטה וראשי בתי ספר שמתקיימים בפקולטה חברים בתוקף תפקידם במועצת הפקולטה.

10. משך כהונתם של חברי מועצת הפקולטה – 4 שנים, למעט אלה שהם חברים בה בתוקף תפקידם, שישארו חברי מועצת הפקולטה כל עוד הם בתפקיד. בעל תפקיד כזה המסיים/מפסיק את כהונתו – מפנה את מקומו במועצת הפקולטה.

### **ב-2.4 יו"ר מועצת הפקולטה ודרכי בחירתו**

1. בראש מועצת הפקולטה יעמוד חבר סגל שמלמד בפקולטה בהיקף 50% משרה לפחות, בדרגת "מרצה בכיר" לפחות ורצוי "פרופסור". במקרים יוצאי דופן ומוצדקים, ובאישור נשיא המכללה, ניתן למנות לתפקיד זה בעל דרגת "מרצה" שיש לו תרומה מתמשכת ומשמעותית לעשייה האקדמית בפקולטה.

2. ככלל, דיקן הפקולטה לא יכהן בו-זמנית כיו"ר מועצת הפקולטה. ואולם אם לא יימצא מועמד מתאים לתפקיד זה, ניתן יהיה למנות את הדיקן ליו"ר המועצה למשך שנת לימודים אחת בלבד, כהוראת שעה באישור נשיא המכללה. הנשיא יעדכן את המועצה האקדמית בנושא זה.

3. תפקיד יו"ר מועצת הפקולטה הוא תפקיד אמון. לפיכך הוא ממונה על ידי הדיקן בהתייעצות עם נשיא המכללה ועם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.

4. בהחלטת הדיקן, יו"ר מועצת הפקולטה יוכל לכהן גם כסגן הדיקן ולהיות שותף פעיל בניהול הפקולטה (ראו להלן, פרק ג-3.3, תת סעיף 9). לשם כך יקיימו יו"ר מועצת הפקולטה והדיקן פגישות שוטפות ותכופות.

5. יו"ר מועצת הפקולטה יקבע את סדר היום של ישיבות המועצה, תוך התייעצות ותיאום עם דיקן הפקולטה. היו"ר יכין את הישיבות וינהל אותן, יהיה אחראי על הקמת ועדות-משנה של המועצה ומעקב אחר עבודתן, וכן על תיאום, במידה שיידרש, עם מועצות הפקולטות האחרות.
6. ליו"ר מועצת הפקולטה אחריות בפני המועצה על ביצוע החלטותיה והמלצותיה.
7. משך כהונת יו"ר מועצת הפקולטה הוא 4 שנים עם אפשרות הארכה ל-2 שנים נוספות. עם זאת, כהונת יו"ר מועצת פקולטה תסתיים עם סיום כהונת דיקן הפקולטה, אף אם לא כיהן לאורך מלוא הקדנציה. כן תסתיים כהונת יו"ר מועצת פקולטה עם פרישה לגמלאות, אלא אם כן הייתה פנייה אליו להמשיך בתפקידו.

#### **ב-2.5 נהלי עבודתה של מועצת הפקולטה**

1. מליאת מועצת הפקולטה תתכנס לא פחות מאשר 4 פעמים בשנה.
2. מועצת פקולטה רשאית להקים ועדות-משנה וצוותי עבודה לפי הצורך, כדי לענות על דרישות מיוחדות הנוגעות לאוכלוסיות שונות בתוך הפקולטה ולצרכים אחרים הנובעים מתוכניות הלימודים שהיא מקיימת.
3. מועצת הפקולטה רשאית להזמין לישיבותיה משקיפים לפי הצורך, או על בסיס קבוע, או לשם התייעצות בנושא שבו נדרשת מומחיותם. למשקיפים אלה אין זכות הצבעה בדיוני המועצה.
4. בין המוזמנים הקבועים לישיבות מועצת הפקולטה יהיו סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים, ראש מנהל הפקולטה ודיקן הסטודנטים.
5. סדר היום של ישיבות מועצת הפקולטה וכן הסיכומים של הישיבות יועברו לכל דיקני הפקולטות וכן למוזמנים הקבועים ולנשיא המכללה.

#### **ב-3 ועדות אד-הוק של המועצה האקדמית העליונה**

1. המועצה האקדמית רשאית להקים ועדות נוספות לטיפול בנושאים אשר ייקבעו על ידיה, לקבוע את הרכבן, סמכויותיהן ודרכי פעולתן.
2. בכל ועדות המשנה של המועצה האקדמית, הקבועות והזמניות, יכולים להיות חברים ומשקיפים שאינם חברי המועצה אקדמית, אך רצוי שיושבי ראש ועדות כאלה יהיו חברי המועצה.
3. ועדות אלה יעבירו את המלצותיהן (שיתקבלו ברוב רגיל של המשתתפים בהן) לדיון במועצה האקדמית.
4. חברי הוועדות הללו שאינם חברי המועצה האקדמית יהיו רשאים להשתתף בדיוני המועצה בנושאים הנוגעים לוועדתם, אך ללא זכות הצבעה.

\* \* \*

## פרק ג: נושאי תפקידים בכירים

### ג-1 נשיא המכללה<sup>8</sup>

1. בראש המכללה עומד נשיא, שהוא איש אקדמיה בכיר בדרגת "פרופסור", רצוי "פרופסור מן המניין".
2. הנשיא נושא באחריות כוללת לביצוע החלטות חבר הנאמנים, המועצה האקדמית העליונה והוועד המנהל.
3. הנשיא חבר בתוקף תפקידו במועצה האקדמית העליונה.
4. אם הנשיא הינו "פרופסור מן המניין", הוא יוכל לכהן, בנוסף לתפקידו כנשיא, גם כיו"ר המועצה האקדמית העליונה או כיו"ר ועדת המינויים המוסדית. אם הנשיא אינו "פרופסור מן המניין", הוא יוכל לכהן כיו"ר המועצה האקדמית העליונה, אך לא כיו"ר ועדת המינויים המוסדית.
5. הנשיא ינהל את כל ענייני המכללה בהתאם לחוקה ולהחלטות הרשויות המוסמכות של המכללה, כמפורט בחוקת המכללה.
6. מבחינה אקדמית הנשיא מוסמך:
  - א. למנות נושאי משרה אקדמיים בכירים, לקבוע את סמכויותיהם ותנאי העסקתם, בכפוף לתנאי ההעסקה שייקבעו על ידי הוועד המנהל ולהנחיות הגופים המתקצבים את המכללה.
  - ב. למנות את סגנו לעניינים אקדמיים וסגנים אחרים, לפי הצורך, וכן את דיקני הפקולטות.
  - ג. למנות את יו"ר המועצה האקדמית העליונה ואת חבריה, לאחר שנועץ ביו"ר המועצה האקדמית העליונה.
  - ד. למנות את יו"ר ועדת המינויים המוסדית.
  - ה. לפקח, יחד עם המועצה האקדמית העליונה, על פעולת כל הגופים האקדמיים במכללה.
  - ו. לפקח, יחד עם המועצה האקדמית העליונה, על קיום רמה נאותה ומתאימה של הוראה, חינוך, מחקר, בחינות, עקרונות אקדמיים והליכי משמעת אקדמית.
  - ז. לפעול, יחד עם המועצה האקדמית העליונה, להקמת גופים אקדמיים חדשים, כולל יחידות לימוד ומחקר וקתדרות, וכן לפעול לשינויים ו/או לסגירתם.
  - ח. לפעול, יחד עם המועצה האקדמית העליונה, לקביעת זכויות וחובות של חברי סגל אקדמי וליצירת הליכים משמעתיים בנדון.
  - ט. לאשר החלטות המועצה האקדמית העליונה שיש להן השלכות תקציביות ולהביא לאישור הוועד המנהל.
  - י. לאשר החלטות ועדת המינויים המוסדית שיש להן השלכות תקציביות.
  - יא. לאשר מתן קביעות לחברי סגל אקדמי.

<sup>8</sup> סמכויותיו המלאות של נשיא המכללה, דרכי מינויו ומשך כהונתו, מוגדרות בתקנון העמותה. כאן מובאים רק הסעיפים הנוגעים לסמכויותיו האקדמיות של הנשיא.

## ג-2 סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (סנל"א)

### ג-2.1 הגדרת התפקיד

1. סגן הנשיא לעניינים אקדמיים הוא בעל אחריות להפעלת ענייניה האקדמיים של המכללה הנתונים לסמכותו על פי החלטת הנשיא, לרבות תחומי ההוראה, מחקר, פיתוח סגל, תכנון, פיתוח ובקרה אקדמיים, וקשרים אקדמיים בינלאומיים.
2. הסנל"א הוא תפקיד אמון, ממונה על ידי נשיא המכללה וכפוף לו, ועליו להיוועץ בנשיא בכל התחומים שבאחריותו ולדווח לו בכל התחומים הללו במפגשים קבועים ורצופים.
3. הסנל"א יהיה בדרגת "פרופסור-חבר" לפחות ובעל ניסיון אקדמי-ניהולי משמעותי.
4. תפקיד הסנל"א הוא קדנציאלי, במקביל לקדנציה של נשיא המכללה. במקרה של סיום כהונת נשיא המכללה תפקע כהונתו של הסנל"א.
5. הסנל"א חבר, בתוקף תפקידו, בוועדת המינויים המוסדית ובכל פורום אקדמי בכיר אחר שהנהלת המכללה תקים.
6. הסנל"א מוזמן מתוקף תפקידו לשיבות חבר הנאמנים.

### ג-2.2 תפקידים ותחומי אחריות

1. יכהן בדרך כלל כיו"ר המועצה האקדמית העליונה (ראו לעיל, סעיפים א-5, א-6, והערה 6).
2. חבר בוועדת המינויים המוסדית. כמו כן יוזמן, כמשקיף, לכל ישיבות מועצות הפקולטות, ולמפגשי חבר הנאמנים.
3. הסנל"א מעורב באופן שוטף בענייניה האקדמיים של המכללה ושותף בכל הנושאים האקדמיים הקשורים למל"ג-ות"ת, שותף במו"מ עם מוסדות אקדמיים אחרים, ושותף לפי העניין בעבודה מול משרד החינוך.
4. הסנל"א שותף בקידום ההוראה והמחקר במכללה, וכן בקידום קשרים אקדמיים בינלאומיים.
5. הסנל"א ממלא מקום הנשיא בהיעדרו או אם נבצר זמנית מן הנשיא למלא את תפקידו.
6. הסנל"א מייצג את המכללה בפורומים חוץ-מכללתיים לפי הנדרש, ואת הנהלת המכללה (כאשר הנשיא או המנכ"ל אינם יכולים להשתתף) בכנסים, בימי עיון ובאירועים פנימיים וחיצוניים.
7. לסנל"א אחריות-על על המזכירות האקדמית.
8. לסנל"א אחריות-על על היחידה להערכת איכות מוסדית ועל תהליכי הערכת איכות המתקיימים במכללה.
9. לסנל"א אחריות-על על ארגון וקידום הפיתוח של תוכניות לימודים חדשות, שאושרו לפיתוח במסגרת התוכנית הרב-שנתית של המל"ג-ות"ת.
10. הסנל"א יעמוד בראש ועדות חיפוש ואיתור דיקנים, ויהיה חבר בוועדות לחיפוש ואיתור ראשי בתי ספר ובעלי תפקידים בכירים אחרים.
11. לסנל"א אחריות-על על תוכניות כלל-מכללתיות: היחידות להוראת אנגלית, תוכנית המצוינים המכללתית, יחידת הערכת איכות ויחידת פורשים כנף.

\* \* \*

## ג-3 דיקן פקולטה

### ג-3.1 הגדרת התפקיד

1. הדיקן הוא איש אקדמיה בכיר, בעל כושר הנהגה אקדמית ויכולת ניהול, המופקד על ניהול פקולטה מבחינה אקדמית, מנהלית ותקציבית. הוא אחראי לביצוע ולהפעלה של החלטות הרשויות האקדמיות והמנהליות המוסמכות של המכללה בעניינים הנוגעים לפקולטה.
2. הדיקן יהיה בעל דרגת "מרצה בכיר" לפחות (רצוי דרגת "פרופסור"). בפקולטה לאמנויות-המדרשה ניתן למנות לתפקיד זה אמן בעל שם.
3. הדיקן ימונה על ידי נשיא המכללה.
4. הדיקן כפוף לנשיא המכללה ואחראי בפניו בכל הקשור להתנהלות הפקולטה.
5. משך כהונת הדיקן – 4 שנים, עם אפשרות הארכה ל-2 שנים נוספות.
6. במקרים מיוחדים ניתן להאריך קדנציה של דיקן מעבר ל-6 שנים, באישור נשיא ולאחר התייעצות עם סגן נשיא לעניינים אקדמיים. ההארכה תהיה לשנתיים לכל היותר. הארכת מינוי דיקנים תובא לידיעתה של המועצה האקדמית.
7. הנשיא רשאי להפסיק את כהונת הדיקן לפני סיום הקדנציה.

### ג-3.2 הליך בחירת דיקן פקולטה

1. הליך בחירת דיקן חדש לפקולטה יתחיל שנה לפני שהדיקן המכהן מסיים את תפקידו.
2. דיקן המבקש לסיים את כהונתו לפני תום הקדנציה שלו יודיע על כך לנשיא המכללה לכל המאוחר עד ה-31 בינואר.
3. לפני פרסום קול קורא לתפקיד, נשיא המכללה יקים ועדת חיפוש ואיתור בת שבעה (7) חברים, שזה הרכבה:
  - א. סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (יו"ר).
  - ב. ארבעה (4) חברים מקרב הסגל האקדמי של הפקולטה, שייבחרו על ידי נשיא המכללה בהתייעצות עם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים. נציגים אלה ייבחרו כך שיהיה ייצוג סביר לתחומים העיקריים שהפקולטה עוסקת בהם.
  - ג. שני (2) חברים מקרב הסגל האקדמי של המכללה (שאינם מהפקולטה), שימונו על ידי הנשיא. הנשיא רשאי למנות, במקום אחד או שני חברי סגל אלה, איש/אנשי ציבור בעלי מעמד בתחום פעילותה של הפקולטה.
  - ד. סמנכ"ל משאבי אנוש וסמנכ"ל לעניינים אקדמיים (גם ירכז את הוועדה) יצטרפו לוועדה כמשקיפים, ללא זכות הצבעה.
  - ה. יו"ר מועצת הפקולטה והדיקן היוצא לא יוכלו להיות חברים בוועדת החיפוש.
  - ו. אם יתברר שאחד מחברי הוועדה מבקש להגיש מועמדות לתפקיד, הוא ייגרע מהוועדה ואחר ימונה במקומו.
4. לאחר הקמת ועדת החיפוש והאיתור, יפורסם קול קורא לתפקיד דיקן הפקולטה, עם פירוט דרישות התפקיד.

5. לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד, תתכנס ועדת האיתור לפי הצורך לראיין את המועמדים לתפקיד. כמו כן רשאית הוועדה לפנות לגורמים פנימיים וחיצוניים לקבלת חוות דעת על המועמדים. לאחר סיום השיחות עם המועמדים תתקיים הצבעה כדי לסכם את עמדות חברי הוועדה.
6. המלצות ועדת החיפוש יתקבלו ברוב רגיל. במקרה של שוויון, קולו של יו"ר הוועדה מכריע.
7. המלצות הוועדה, לרבות פירוט העמדות השונות שנשמעו בדיוניה, יועברו לנשיא. אם להערכת הוועדה יהיו מספר מועמדים מתאימים לתפקיד, הוועדה תגיש לנשיא רשימה מתועדפת.
8. הנשיא יכול לקבל את המלצות הוועדה או לדחות אותן. הנשיא ימסור את החלטתו תוך 14 ימים ממועד הגשת המלצות ועדת האיתור.
9. במקרה של דחיית המלצות הוועדה, ואם יש די זמן לכך, יתקיים הליך נוסף למינוי דיקן כמפורט לעיל.
10. במקרה שהוועדה אינה מגיעה להמלצה מוסכמת, יודיע יו"ר הוועדה על כך לנשיא המכללה, שיחליט אם לתת ארכה לעבודת הוועדה, או לשנות את הרכב הוועדה, או לפזרה.
11. במקרה של דחייה נוספת של ההמלצות, מינוי הדיקן יועבר לטיפולו הישיר של נשיא המכללה.

### ג-3.3 תחומי אחריות הדיקן וסמכויותיו

1. הדיקן שותף בבניית החזון האקדמי-חברתי של המכללה ואחראי על מימושו בפקולטה שבראשותו.
2. הדיקן – בהתייעצות עם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים ובאישור נשיא המכללה – ממנה ראשי יחידות אקדמיות בפקולטה שבראשותו.
3. כל נושאי המשרה ובעלי התפקידים בפקולטה כפופים לדיקן ואחראים בפניו.
4. הדיקן יקיים זיקה ישירה למנכ"ל, לסנל"א ולנושאי תפקידים אחרים במכללה, לפי העניין.
5. הדיקן יגיש לאישור הנהלת המכללה תוכנית עבודה שנתית ורב-שנתית של הפקולטה ויחידותיה, ויהיה אחראי על ביצוען.
6. הדיקן ידווח באופן תקופתי, בהתאם לנוהלי המכללה, לנשיא ולסנל"א על פעילות הפקולטה, מצבה והישגיה.
7. הדיקן ידווח באופן תקופתי, בהתאם לנוהלי המכללה, לנשיא ולמנכ"ל על מצבה התקציבי של הפקולטה ויחידותיה.
8. הדיקן מייצג את הפקולטה בכל רשויות המכללה. על כן הוא חבר, מתוקף תפקידו, במועצה האקדמית העליונה ובמועצת הפקולטה שבראשותו, וכן משתתף – בהזמנת הנשיא – בישיבות חבר הנאמנים של המכללה. על פי העניין ישתתף הדיקן, מתוקף תפקידו, בפורומים בכירים שתקיים הנהלת המכללה.
9. הדיקן יוכל למנות סגן/משנה לדיקן, בהתייעצות עם נשיא המכללה ועם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים. במקרה שיוחלט למנות סגן, ישמש בתפקיד זה יו"ר מועצת הפקולטה.
10. הדיקן רשאי להשתתף – לפי החלטתו – בכל הוועדות שהקימו מועצת הפקולטה שבראשותו או היחידות האחרות של הפקולטה.

11. הדיקן יקיים תהליכי בקרה אקדמיים בנוגע לאיכות ההוראה והמחקר בכל יחידות הפקולטה, וכן לגבי כל חבר סגל בפקולטה.
12. הדיקן אחראי על גיוס סגל הפקולטה, הערכתו וקידומו. לפיכך הוא בעל סמכות להחליט על קידום מרצה לדרגות "מרצה", ו"מרצה" בתחומי היצירה האמנותית והמקצועית. ולפתוח בהליך קידום לדרגות "מרצה בכיר" ו"מרצה בכיר" בתחומי היצירה האמנותית והמקצועית.
13. הדיקן אחראי למינוי ועדת קידום פקולטטית. ועדה זו תדון בהליך קידום של הסגל לדרגת "מרצה בכיר" ותגיש את תיק המועמד לדיון בוועדה המוסדית העליונה. כמו כן היא תדון במינוי סגל לדרגת "מרצה" (בכל מסלולי הקידום: מחקרי, מקביל: יוצר או מקצועי) ותגיש את ההחלטה לאשרור ועדת המינויים המוסדית.
14. הדיקן אחראי, עם גורמי השיווק של המכללה, על תהליכי גיוס סטודנטים לפקולטה שבראשותו.

#### ג-4.3 הפסקת כהונה של דיקן לפני תום הקדנציה

דיקן יחדל מלכהן בתפקידו בגין כל אחת מהסיבות הבאות:

- א. אם התפטר בהודעה בכתב לנשיא המכללה. התפטרות זו תיכנס לתוקף תוך 30 יום ממועד מסירתה.
- ב. אם הוחלט משיקולים אקדמיים או מנהליים לסגור את הפקולטה שעמד בראשה.
- ג. אם לא מילא את חובותיו המהותיות כדיקן ואף לאחר שנמסרה לו התראה בכתב שב ונמנע מלמלא את חובותיו אלה.
- ד. אם הורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירת אתיקה לפי תקנון האתיקה של הסגל האקדמי.
- ה. אם יצא לגמלאות ולא התבקש על ידי נשיא המכללה להמשיך בתפקידו.

#### ג-4 ראש בית ספר

##### ג-4.1 הגדרת התפקיד

1. בית ספר הוא יחידה אקדמית מקצועית ומרכזית בתוך פקולטה שנועדה להעניק תעודה מקצועית, בנוסף ללימודים לקראת תואר אקדמי.
2. ראש בית ספר יהיה בעל דרגת "מרצה בכיר" לפחות.
3. ראש בית ספר ימונה על ידי הדיקן באישור נשיא המכללה. ראש בית ספר כפוף לדיקן הפקולטה ואחראי בפניו בכל הקשור להתנהלות בית הספר.
4. משך כהונת ראש בית ספר – 4 שנים, עם אפשרות הארכה ל-2 שנים נוספות.

##### ג-4.2 סמכויות ראש בית ספר

1. ראש בית ספר אחראי על תוכניות הלימודים וההכשרה המקצועית של בית הספר ומוביל את פיתוחן, ביצוען ועדכוןן לפי הצורך, בתיאום מלא ושוטף עם דיקן הפקולטה.
2. ראש בית הספר יכין תוכנית עבודה מתוקצבת לבית הספר שבראשותו ויביאה לאישור הדיקן.



3. ראש בית ספר אחראי בפני הדיקן בנוגע להתנהלות מערכת ההוראה של בית הספר ולאיכותה מבחינה אקדמית ופדגוגית.
4. ראש בית ספר ימליץ בפני הדיקן בעניינים הנוגעים לגיוס סגל, הערכתו, פיתוחו המקצועי וקידומו.
5. ראש בית ספר רשאי להקים ועדות מקצועיות או צוותי עבודה לטיפול בנושאים שוטפים הנוגעים להוראת תחומים בבית הספר, לרבות ועדה לענייני תלמידים שתטפל בנושאים הקשורים למהלך הלימודים עצמם, אך לא בפיתוח תוכניות לימודים ואישורן.
6. ראש בית ספר, בתיאום עם דיקן הפקולטה, ישקוד על פיתוח קשרים עם גורמים מקצועיים מחוץ למכללה.
7. ראש בית ספר שותף באחריות לגיוס תלמידים לבית הספר שבראשותו.
8. ראש בית ספר חבר בתוקף תפקידו במועצה האקדמית העליונה ובמועצת הפקולטה.

### ג-5 ראש המכון האקדמי הערבי לחינוך<sup>9</sup>

המכון האקדמי הערבי לחינוך הוא בית ספר שנהנה ממעמד מיוחד, אשר מבליט את ייחודו הלאומי, התרבותי והשפתי. ייחוד זה הופך את המכון אבן שואבת לסטודנטים ערבים ולמרצים (ערבים ויהודים כאחד) אשר רואים בו אכסניה אקדמית ייחודית, המאפשרת התפתחות אקדמית, אישית וחברתית. מכאן שלתפקידו של ראש המכון האקדמי הערבי לחינוך במכללה יש חשיבות סימבולית רבה. התפקיד נתפס בקרב אנשי הסגל, הסטודנטים ואף החברה הערבית בכלל כפונקציה אקדמית מרכזית במכללה.

#### ג-5.1 דרכי מינויו וסמכויותיו של ראש המכון האקדמי הערבי לחינוך

1. ראש המכון ימונה על ידי נשיא המכללה.
2. ראש המכון יהיה חבר סגל במכללה, בדרגת "מרצה בכיר" לפחות.
3. ראש המכון כפוף לדיקן הפקולטה לחינוך ויקיים פגישות עבודה שוטפות עמו. עם זאת, תהיה לראש המכון גישה ישירה לנשיא המכללה, תוך שמירה על המבנה וההירארכיה הארגונית.
4. כל הסמכויות המוקנות לראש בית ספר (ראו לעיל, סעיף ג-4) יחולו גם על ראש המכון.
5. ראש המכון יהיה חבר בכל הפורומים הבכירים, לרבות אלה של ההנהלה הבכירה של המכללה. הוא יוזמן לשיבות חבר הנאמנים של המכללה בדומה לדיקני הפקולטות.
6. ראש המכון יהיה שותף בהחלטות האקדמיות, המנהליות והתקציביות הנוגעות למכון, למרצים ולסטודנטים שלו.
7. החלטות משמעותיות הנוגעות למכון ולתוכניות הלימודים בו, וכן הנחיות לביצוע בתוכניות הלימודים של המכון, יתקבלו בתיאום עם ראש המכון.

<sup>9</sup> סעיף זה מבוסס על מכתב נשיאת המכללה לראש המכון האקדמי הערבי לחינוך מינואר 2017. מסמך זה מדגיש שמדובר על כללים לעיגון ייחודי של מעמד המכון והעומד בראשו. בכללים אלה עשויים לחול התאמות עקב שינויים במעמד המכללה בעתיד.

8. ראש המכון ידאג לשמירת מרכיבי הזהות, השפה והשייכות התרבותית בתוכניות הלימודים של הסטודנטים הרשומים במכון. עם זאת יפעל לשילוב הסטודנטים בצורה מושכלת בתוכניות הלימודים במכללה ובקורסים משותפים ליהודים ולערבים.
9. ראש המכון אחראי למינוי בעלי תפקידים במכון בתיאום עם דיקן הפקולטה לחינוך בהסכמתו, ובתיאום עם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים באשר לתוכניות כלל מכללתיות,<sup>10</sup> וכן מעורב במינוי בעלי תפקידים במסגרות בעלות זיקה למכון הן בפקולטה לחינוך והן מחוצה לה. תהליכי בחירתם של בעלי התפקידים במכון כפופים לנהלים האקדמיים והמינהליים הכלל-מכללתיים.
10. ראש המכון, בתיאום עם נשיא המכללה ודיקן הפקולטה לחינוך (על פי העניין) ישקוד על פיתוח קשרים עם גורמים מקצועיים, חברתיים וכלכליים בחברה הערבית ובמוסדותיה הרשמיים מחוץ לפקולטה.
11. ראש המכון ימליץ לדיקן הפקולטה לחינוך על נציגי המכון במועצת הפקולטה לחינוך, תוך שמירה על שקיפות מלאה ומתן הזדמנות שווה.

#### ג-6 הפסקת כהונה של ראש בית ספר לפני תום הקדנציה

1. ראש בית בספר יחדל מלכהן בתפקידו בגין כל אחת מהסיבות הבאות:
- א. אם התפטר בהודעה בכתב לדיקן הפקולטה. התפטרות זו תיכנס לתוקף תוך 30 יום ממועד מסירתה.
- ב. אם הוחלט משיקולים אקדמיים או מנהליים לסגור את בית הספר שעמד בראשו.
- ג. אם לא מילא את חובותיו המהותיות כראש בית ספר ואף לאחר שנמסרה לו התראה בכתב שב ונמנע מלמלא את חובותיו אלה.
- ד. אם הורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירת אתיקה לפי תקנון האתיקה של הסגל האקדמי.
- ה. אם יצא לגמלאות ולא התבקש על ידי נשיא המכללה להמשיך בתפקידו.

<sup>10</sup> למשל, תוכנית המצוינים המכללתית.

## פרק ד: ראשי יחידות אקדמיות

פרק זה מבקש להגדיר באופן כללי את תפקידם ומשימותיהם של ראשי יחידות-משנה אקדמיות. יחידות אלה הן מסגרות הוראה (מסלולים, חוגים, תוכניות, מגמות, מחלקות וכדומה),<sup>11</sup> שמקיימות תוכניות לימודים בתחום דעת (דיסציפלינה) מוגדר, או תוכניות הכשרה מקצועית בתחום מוגדר. אף שיש הבדלים בהיקף הפעילות ובסוגי המשימות של היחידות הללו, יש גם הרבה מן המשותף ביניהן, כפי שיוגדר להלן.

### ד-1 הגדרת תנאי המינוי לתפקיד ראש יחידה אקדמית

1. ראש יחידה אקדמית יהיה חבר סגל בכיר בעל תואר שלישי ובעל דרגת "מרצה בכיר". אם לא יימצא מועמד מתאים בדרגת "מרצה בכיר" ומעלה ימונה כראש יחידה חבר סגל בדרגת "מרצה". במקרים מסוימים, ובאישור נשיא המכללה, אפשר למנות ראש תוכנית אקדמית לתואר ראשון (בלבד) שהוא בהליכים לקראת קידום לדרגת "מרצה".
2. בתחומים מקצועיים מסוימים (למשל, מסלולים להכשרה להוראה או בתחומי האמנות והקולנוע) אפשר למנות כראש יחידה מועמד שיש לו הישגים מקצועיים גבוהים בתחומי השקולים לדרגת "מרצה" או דרגת "מרצה מקצועי".
3. אם לא יימצא מועמד מתאים לתפקיד זה, ניתן יהיה למנות חבר סגל זוט (ללא דרגה אקדמית) לראש יחידה, ובלבד שיש לו תואר שלישי (למעט בתחומי האמנות, כאמור), באישור הנשיא והסנל"א. הנשיא יעדכן את המועצה האקדמית בנושא זה.
4. אם לא נמצא מועמד מתאים בעל תואר שלישי, יש להקים ועדת חיפוש כמפורט בסעיף הבא.
5. משך הכהונה של ראש יחידה אקדמית הוא 4 שנים, עם אפשרות הארכה ב-2 שנים נוספות.
6. במקרים יוצאי דופן, ניתן להאריך כהונה של ראש יחידה אקדמית מעבר ל-6 שנים. במקרה שנוצר צורך בכך יגיש דיקן הפקולטה הרלוונטית בקשה מנומקת לאישור סגן הנשיא לעניינים אקדמיים. משך ההארכה: שנתיים לכל היותר.

### ד-2 הליכי המינוי לתפקיד ראש יחידה אקדמית

1. ראשי יחידות אקדמיות מתמנים על ידי דיקן הפקולטה, לאחר התייעצות עם חברי הסגל של היחידות הרלוונטיות, וכן עם הנשיא וסגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
2. אישור המינוי הוא על ידי נשיא המכללה.
3. מינוי ראש יחידה אקדמית יתבצע עד ה-30 באפריל בכל שנה, כדי לאפשר חפיפה מלאה בין ראש היחידה הנכנס לבין ראש היחידה היוצא.
4. עם מינוי ראש יחידה חדש לתפקידו, תתחיל תקופת חפיפה בינו לבין ראש היחידה היוצא. בתקופה זו יש לצרף את ראש היחידה הנכנס למעגל מקבלי ההחלטות בכל הנוגע ליחידה שיעמוד בראשה.
5. השנה הראשונה בתפקיד היא שנת ניסיון. בשנה זו תתקיים בקרה רצופה של הדיקן על תפקוד ראש היחידה וכן שיחות שוטפות עמו על מנת להבטיח ביצוע נאות של משימותיו.

<sup>11</sup> לא כולל מרכזים, מכוני מחקר ויחידות תומכות אחרות כגון רשות המחקר או היחידה האקדמית לתקשוב.

6. במקרה שלא יימצא מועמד מתאים לראשות יחידה אקדמית מתוך הפקולטה או מתוך המכללה, יקים הדיקן ועדת חיפוש ואיתור למציאת מועמד מחוץ למכללה.
7. הרכב ועדת החיפוש יהיה:
- א. ראש מועצת הפקולטה (יו"ר)
- ב. שני (2) חברי סגל מהיחידה האקדמית שעבורה מחפשים ראש
- ג. חבר סגל אחד (1) נוסף מהפקולטה, שאינו מן היחידה הנדונה, שייבחר על ידי דיקן הפקולטה.
8. ועדת החיפוש תמליץ בפני דיקן הפקולטה על מועמד מתאים. אישור המינוי הוא בידי נשיא המכללה.

### **ד-3 הפסקת כהונה של ראש יחידה אקדמית לפני תום הקדנציה**

1. ראש יחידה יחדל מלכהן בתפקידו בגין כל אחת מהסיבות הבאות:
- א. אם התפטר בהודעה בכתב לדיקן הפקולטה. התפטרות זו תיכנס לתוקף תוך 30 יום ממועד מסירתה.
- ב. אם הוחלט משיקולים אקדמיים או מנהליים לסגור את היחידה שעמד בראשה.
- ג. אם לא מילא את חובותיו המהותיות כראש יחידה ואף לאחר שנמסרה לו התראה בכתב שב ונמנע מלמלא את חובותיו אלה.
- ד. אם הורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירת אתיקה לפי תקנון האתיקה של הסגל האקדמי.
- ה. אם יצא לגמלאות ולא התבקש על ידי נשיא המכללה להמשיך בתפקידו.

### **ד-4 תפקידי ראש יחידה אקדמית**

#### **ד-4.1 כללי**

1. ראש יחידה אקדמית הינו הסמכות האקדמית הבכירה ביחידה, והוא הממונה הישיר על הסגל האקדמי של היחידה.
2. ראש יחידה אקדמית כפוף לדיקן הפקולטה שבמסגרתה מתקיימת היחידה.
3. ראש היחידה מייצג את יחידתו בפני הדיקן והרשויות האחרות של המכללה.
4. ראש יחידה אקדמית יכבד את אותם עקרונות שמנחים אותו בעבודתו המקצועית: קבלת החלטות תוך התייעצות, פרסום פומבי ומנומק של החלטות, היעדר משוא פנים, פתיחות לביקורת, וכיבוד הזולת.
5. ראש יחידה אקדמית ינהג בתפקידו מתוך ראייה כוללת של צורכי המכללה, ולא רק צורכי היחידה שבראשותו.
6. ראש יחידה אקדמית יהיה זמין לשיבות עבודה ולהשתתפות בוועדות וצוותי עבודה ברמת הפקולטה וברמת המכללה, אם יידרש לכך.
7. ראש היחידה האקדמית אחראי לביצוע החלטות הנחלת המכללה, המועצה האקדמית העליונה, מועצת הפקולטה וצוות הניהול של הפקולטה הנוגעות ליחידה שבראשותו.

8. כדי שיוכל לבצע כהלכה את תפקידו (כמפורט בנקודות 5-7 בסעיף זה) על ראש יחידה להכיר את מבנה המכללה, את התוכנית האסטרטגית שלה ואת מדיניותה האקדמית השוטפת. לשם כך עליו להתעדכן בתחומים אלה וגם לקבל מידע באופן שוטף מהדיקן ו/או מראש בית הספר הממונה עליו.
9. על ראש יחידה להשתמש בכתובת הדואר האלקטרוני של המכללה בכל העניינים הקשורים לתפקידו, לרבות תקשורת עם סטודנטים, מרצים וסגל מנהלי.

#### **ד-4.2 הפעלה שוטפת של היחידה**

1. ראש יחידה אקדמית אחראי על בניית תוכנית עבודה שנתית ורב-שנתית של היחידה שבראשותו, לפי הנחיות דיקן הפקולטה או ראש בית הספר (לפי העניין). תוכנית זו תפרט יעדים אופרטיביים וכמותיים, לוחות זמנים להשגתם – הכול בהתאמה לתוכנית העבודה הפקולטתית.
2. ראש יחידה אקדמית אחראי על טיפוח יוזמות וקידומן בתחומי ההוראה והמחקר הנוגעים ליחידתו.
3. ראש יחידה אקדמית אחראי בפני הדיקן על ביצוע תוכנית העבודה של יחידתו, ויגיש פעם בשנה דוח מפורט בעניין זה, עם תום שנת הלימודים, ולכל המאוחר עד ה-1 באוגוסט. ממצאי כלל הדוחות יוצגו על ידי הדיקן בפני הנהלת המכללה.
4. ראש יחידה אקדמית יכנס לפחות שתי ישיבות צוות בשנה, אחת בתחילת שנה ואחת בסופה. ברשותו להוסיף ישיבות נוספות לפי שיקול דעתו. סיכומי הישיבות יועברו לדיקן ולסגל"א.
5. ראש יחידה אקדמית יהיה זמין לטיפול בנושאים שוטפים (כגון אקרדיטציה לאקדמאים, השתתפות בוועדות קבלה) גם בתקופות של חופשות אקדמיות. ראש יחידה אקדמית שנעדר לתקופה של שבועיים ומעלה ימנה ממלא מקום (באישור דיקן הפקולטה), שיוכל לקבל החלטות במקומו במשך תקופת היעדרותו.

#### **ד-4.3 אחריות בנוגע לתוכנית הלימודים, הכנתה וביצועה**

1. ראש היחידה אחראי על בניית תוכנית הלימודים של היחידה שבראשותו, כולל תיאום ואינטגרציה בין מרכיבי התוכנית, ובדיקת איכות סילבוסים והתאמתם לדרישות היחידה, וכן עדכון תוכנית הלימודים לפי התפתחות הידע בתחומיה, מדיניות משרד החינוך ועדי המכללה.
2. בדיקת מצב תוכנית הלימודים יבוצע מדי שנה. שינויים משמעותיים בתוכנית ייעשו בתיאום עם דיקן הפקולטה.<sup>12</sup>
3. ראש היחידה האקדמית אחראי על איוש תוכנית הלימודים על פי הכללים, המדיניות והיעדים של המכללה.
4. ראש היחידה אחראי להפעלה תקינה של ההוראה. לשם כך הוא רשאי ליזום ביקורים בשיעורי המרצים ביחידה, תוך תיאום מועד הביקור עמם. עליו לדווח בכתב על ביקורים אלה הן למרצים שנבדקו והן לדיקן הפקולטה/לראש המכון/לראש בית הספר.

<sup>12</sup> במקרה של שינוי עמוק ומקיף בתוכנית לימודים של יחידה אקדמית, על הדיקן להביא את הנושא לדיון במועצת הפקולטה ולעדכן את יו"ר המועצה האקדמית העליונה.

5. ראש יחידה אקדמית אחראי להובלת תהליכי הערכת איכות ביחידתו.

#### ד-4.4 אחריות בנוגע לסגל

1. ראש יחידה אקדמית אחראי על קליטת חברי סגל חדשים ביחידתו ועל ליוויים בראשית דרכם, לרבות ביקור (מתואם) בשיעוריהם. תהליך הקליטה כפוף לנהלי המכללה (ראו להלן, סעיף ה-5).
2. ראש יחידה אקדמית אחראי לוודא שחברי הסגל ממלאים את חובותיהם בהוראה כפי שמוגדרות בתקנון הלימודים, לרבות העלאת סילבוסים לאתרי הקורסים, דיווח במועד שנקבע על ציוני בחינות ועבודות וכיו"ב.
3. ראש יחידה הוא שותף פעיל בהערכתו ובקידומו של סגל היחידה. עליו להציע לדיקן לפתוח בהליכים להעלאתם בדרגה בהתאם לקריטריונים שנקבעו.
4. ראש יחידה יקיים לפחות פעם אחת בשנה שיחה אישית עם כל חבר סגל ביחידתו, וינחה חברי סגל שיש להם הערכות הוראה נמוכות להתפתח במסגרת המרכז לקידום ההוראה.
5. ראש יחידה אקדמית אחראי לטיפוח המחקר ביחידה, יסייע לסגל בכל הקשור לנגישות למשאבי מחקר, ויעודד אותם להשתתפות בכנסים ובימי עיון ובכל פעילות אחרת שעשויה לקדם את המחקר בתחומי הדעת של יחידתו.

#### ד-4.5 אחריות בנוגע לסטודנטים

1. ראש יחידה אקדמית אחראי על קבלת סטודנטים חדשים בהתאם לתנאי הקבלה של המכללה. בנושא קליטת סטודנטים חדשים עליו לשתף פעולה עם יחידת השיווק ולהיות זמין להשתתפות בימים פתוחים ובכל פעילות אחרת שתכליתה גיוס סטודנטים ליחידה שבראשותו.
2. ראש יחידה אקדמית אחראי על אישור תוכניות לימודים של סטודנטים, הכרה בלימודים קודמים (אקרדיטציה), מעקב אחר התקדמות הסטודנטים בלימודיהם ומניעת נשירה מהלימודים או הארכת הלימודים מעבר לזמן התקני.
3. ראש יחידה אקדמית ישמש כתובת לפניות סטודנטים בענייני הלימודים ביחידה, ובמידת הצורך יסייע להם גם בעניינים כלליים הקשורים להוויית המכללה. עליו להיות מעודכן בכל ענייני הסטודנטים ביחידתו, לרבות סוגיות משמעת ואירועים חריגים אחרים.

\* \* \*

## פרק ה: תקנון הסגל האקדמי

### ה-1 הגדרות

**חבר סגל אקדמי** הוא כל מי שנושא משרת הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המכללה, לרבות מי שממלא תפקיד אקדמי-מינהלי (ראש יחידה אקדמית כמוגדר בפרק ד של תקנון זה).

חבר סגל אקדמי יכול להיות מועסק במכללה בצורות שונות, שהעיקריות שבהן:<sup>13</sup>

- א. **חבר סגל אקדמי בכיר** הוא מי שקיבל מינוי אקדמי במסלול המחקר האקדמי או במסלול המקביל: תחום היצירה או תחום המקצועי באחת מהדרגות "מרצה", "מרצה בכיר", "פרופסור-חבר" ו"פרופסור מן המניין".<sup>14</sup>
- ב. **חבר סגל עמית** הוא בעל תואר שלישי או בעל תואר שני בתחום מקצועי (כגון אמנות, הדרכה פדגוגית), אך טרם עבר הליך דירוג אקדמי.
- ג. **מורה מן החוץ** הוא חבר סגל שמועסק במכללה בחוזה זמני, בדרך כלל לפי שעות אפקטיביות.

### ה-2 זכויות חברי הסגל האקדמי

1. לחברי הסגל האקדמי יש זכות מוקנית לחופש אקדמי, שהוא תנאי למעמד המכללה כמוסד להשכלה גבוהה. חופש אקדמי משמעו:

- הזכות של חבר סגל לבחור את נושאי ההוראה במסגרת תוכנית הלימודים שהוא מועסק בה, ללמד בשיטות הוראה ולקבוע דרכי הערכה לפי בחירתו.
- לקבוע את נושאי המחקר שלו כרצונו, ולהציג את ממצאי מחקריו באופן חופשי וללא התערבות חיצונית.

2. הזכות לחופש אקדמי נקנית בתמורה למילוי נאות של חובות אקדמיות: עבודה מקצועית באיכות גבוהה, חתירה לאמת באורח רציונאלי, וקידום ערכים חברתיים כגון שוויון הזדמנויות, אי-אפליה לרעה מטעמים של השקפת עולם, דת או מגדר; שמירה על צורת ביטוי הולמת ושאינה פוגענית ביחס לעמיתים, לתלמידים ולכלל הציבור, ושומרת על כבוד המכללה, חזונה ויעדיה. במילים אחרות, חבר סגל אקדמי התובע לעצמו את הזכות לחופש אקדמי, חייב לעמוד בחובות של פעילות מקצועית מעולה והתנהגות מוסרית מבחינה אנושית, חברתית וציבורית. התנהגות כזו עשויה להבטיח תרבות של אחריות ואי-תלות אינטלקטואלית ולמנוע קונפורמיות אינטלקטואלית.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> צורות נוספות של העסקת חברי סגל אקדמי בכיר או זוט (ביניהן דרגות מדריך ד"ר, מורה, מורה בכיר, מורה משנה, מדריך, אסיסטנט, עוזר הוראה, סגל עמית) ראו במסמך "תנאי העסקה במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות, המתקצבים ע"י ות"ת", המועצה להשכלה גבוהה, יולי 2021, עמ' 22 ואילך.

<sup>14</sup> המל"ג הגדירה את חברי הסגל הבכיר המרכזיים במוסד כ"חברי סגל ליבתי". פירוט ראו להלן, נספח ג.

<sup>15</sup> ניסוח סעיף זה מבוסס בעיקרו על הגדרת החופש האקדמי בספרם של דרורה כפיר, אלי כהן-גיור ואילנה ברוש, אוטונומיה ואחריות פרופסיונאלית: תפיסת החופש האקדמי בקרב קבוצות מורים במכללות האקדמיות לחינוך ולהכשרת עובדי הוראה. תל אביב: מכון מופ"ת, 2007, עמ' 16-17.

3. על אף האמור בסעיף הקודם (ה-2, תת-סעיף 1) בנוגע לבחירה חופשית של נושאי ההוראה, וכן דרכי ההוראה והערכה, הרי בלימודים מקצועיים תוכני הלימודים ודרכי ההערכה צריכים להיות מתואמים עם ראשי היחידות האקדמיות כחלק מרצף ההכשרה המקצועית ומדיניות הגופים הרגולטוריים החיצוניים כמו גם מדיניות פנימית של הנהלת המכללה.<sup>16</sup>
4. חבר סגל אקדמי ייקלט במכללה, יוערך ויקודם בה בהתאם לנהלי התקנון האקדמי של המכללה, ולא יופלה לרעה מטעמים של השקפת עולם, לאום, עדה, דת, או מגדר.
5. לחברי סגל אקדמי זכות נגישות למשאבי מחקר שמעמידה המכללה לרשותם, בהתאם לכללים שנקבעו בתקנון האקדמי ועל ידי רשות המחקר.
6. לחברי הסגל הזכות להשתתף בחיים האקדמיים של המכללה, ולהציג את מועמדותם למילוי תפקידים אקדמיים-מנהליים.

### ה-3 חובות חברי הסגל האקדמי<sup>17</sup>

חבר סגל אקדמי חייב למלא את תפקידי ההוראה, המחקר והמנהל שלשם נתמנה או נבחר: השתתפות בהוראה לפי מספר השעות שנקבע עבורו לאורך כל השנה האקדמית, קיום הרצאות, תרגילים, הדרכה מכל הסוגים, סמינרים, מעבדות, מבחנים, עבודות וכל צורה אחרת של הוראה והדרכה כמקובל בתחום התמחותו.

1. חבר סגל אקדמי חייב להיות זמין ונגיש לתלמידיו ולהעניק להם ייעוץ והנחייה לצורך כתיבת עבודות ותרגילים, ולתת להם ידע והכשרה מקצועית ברמה הגבוהה ביותר.
2. חבר סגל אקדמי חייב למלא את הוראות תקנון הלימודים בכל מה שקשור להוראה השוטפת:
  - העלאת סילבוס מעודכן למערכת מידע אישי לפני פתיחת שנת הלימודים (30 בספטמבר לקורסים שנתיים וקורסים שנלמדים בסמסטר א; 30 בינואר לקורסים שנלמדים בסמסטר ב).
  - ניהול ותחזוקה שוטפת של אתרי הקורסים: העלאת מצגות וכל שאר חומרי הקורס לשימוש הסטודנטים לפני פתיחת שנת הלימודים, ובנוסף עדכון שוטף ועדכני של חומרי הקורס במהלך הפעלתו.
  - הכנת שאלוני בחינות למועדים א ו-ב, ולמועד ג, אם ידרש, וכן קיום בחינות ועבודות (ובכלל זה שיפוט של עבודות גמר או תזות לתואר שני) ובדיקתן החזרתן עם הערות מפורטות בפרק הזמן שנקבע לכך בתקנון הלימודים.
  - נוכחות בזמן בחינות, כמפורט בתקנון הלימודים.
  - השמה לעבודה מעשית לפני פתיחת שנת הלימודים, ועדכון ראש המסלול לגבי השמה זו.

<sup>16</sup> מועצת הפקולטה תוכל לקבוע כללים בנושאים המוזכרים בסעיף זה – וזאת מבלי לפגוע בעיקרון החופש האקדמי – ולעדכן את יו"ר המועצה האקדמית. אם יהיה צורך בכך, יו"ר המועצה האקדמית יביא את הכללים הללו לדיון במליאת המועצה.

<sup>17</sup> הרחבה בנושא חובות הסגל האקדמי ראו נספח א לתקנון זה. כמו כן, על חובות המרצים המפורטות כאן יש להוסיף את החובות המפורטות בתקנון הלימודים, פרק א, סעיף י"ג, ופרק ב כולו.



3. חברי סגל חייבים להיות זמינים ונגישים להתייעצות עם תלמידיהם גם מעבר לשעות ההוראה, באופן סביר ובשעות העבודה המקובלות, באמצעי שיוגדר על ידי המרצה (למשל: זמינות בטלפון, דואר אלקטרוני וכיו"ב). יש לציין בסילבוס את דרכי ההתקשרות עם המרצה.
4. חבר הסגל חייב להיות שותף בעבודת היחידות האקדמיות שאליהן הוא שייך, להשתתף בישיבות היחידה ולתרום את חלקו לקידום תחום הדעת והנושאים שהוא מופקד עליהם במסגרת היחידה. כן עליו להשתתף בוועדות קבלה ובמבחני מיון, לפי הצורך, בימים פתוחים, בתים חמים ומפגשי מתעניינים שהמכללה עורכת למועמדים חדשים, ובמשימות יחידתיות נוספות, שיוגדרו מעת לעת.
5. לכהן, אם קיבל מינוי לכך, בוועדות של המכללה, ולהשתתף באופן סדיר בישיבותיהן.
6. להשתתף, ככל שניתן, בימי עיון, אירועים וטקסים כלל-מכללתיים, כגון טקסי הענקת תארים ותעודות.
7. חבר סגל אקדמי במעמד סגל עמית או סגל במינוי (בתקן) ימלא פעם בשנה, עד תום סמסטר ב של כל שנה, דוח על פעילותו האקדמית והמחקרית, לרבות פעולות שעשה לקידום ההוראה, ויגישו לראש היחידה האקדמית העיקרית שבה הוא מועסק.
8. חבר סגל אקדמי חייב לנהוג מבחינה אישית ומקצועית לפי כללי האתיקה המקובלים במוסדות להשכלה גבוהה, הן ביחס למוסדות המכללה, הן ביחס לעמיתיו ולתלמידיו.

#### ה-4 שימוש בשם המכללה

1. חבר סגל אקדמי – בעיקר אם משרתו העיקרית היא במכללה – חייב לציין את השתייכותו למכללה בכל אחד מהמקרים הבאים:
  - א. בעת פרסום מאמרים בספרות מקצועית או מדעית בארץ או בעולם
  - ב. פרסום ספרים
  - ג. פרסום דוחות מקצועיים
  - ד. הגשת בקשות לקרנות חיצוניות לשם קבלת מענקי מחקר
  - ה. הופעה בכלי התקשורת בעניינים מקצועיים
  - ו. היענות לקולות קוראים להשתתפות בכנסים או בפעילות ציבורית אחרת
  - ז. בהרצאות בכנסים מדעיים ובימי עיון בארץ ובעולם.
2. חבר סגל אקדמי לא ישתמש בשם המכללה בעניינים שאינם קשורים לעבודתו במכללה, לרבות הופעה בכלי התקשורת בעניינים שאינם מקצועיים, לצרכים פוליטיים-מפלגתיים או לצרכים מסחריים (למעט פעילות מסחרית שהמכללה מעורבת בה או אישרה מראש).

## ה-5 קליטת חברי סגל אקדמי חדשים<sup>18</sup>

1. לפני קליטת חבר סגל חדש במכללה, יש לבחון אפשרות הרחבת ההעסקה של חברי סגל שכבר מועסקים במכללה הן מתוך הפקולטה והן בפקולטות אחרות.
2. קליטת חבר סגל חדש במכללה תיעשה אך ורק באישור דיקני הפקולטות. דיקן המבקש לקלוט חבר סגל חדש יתייעץ עם ראשי היחידות הרלבנטיות בפקולטה. ראשי יחידות משנה, גדולות או קטנות, יכולים להציע מועמדים להוראה אך לא להכריע בעניין זה.
3. טרם החלטה לגבי קליטת חבר סגל חדש יתייעץ הדיקן עם נשיא המכללה ועם הסנל"א.
4. על מועמד חדש להוראה במכללה לעמוד בתנאי הסף הבאים:
  - א. **בתחומים העיוניים**: בעל תואר שלישי (Ph.D.) ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או בעולם.<sup>19</sup>
  - ב. **בתחום ההדרכה הפדגוגית**: רצוי בעל תואר שלישי (Ph.D.) או בעל תואר שני שנמצא במהלך לימודים מתקדם לקראת תואר שלישי.<sup>20</sup>
  - ג. **בתחומי האמנויות**: בעלי הישגים משמעותיים בתחום או תואר באמנות השקול לתואר שני.
5. לא יוכל מועמד להתחיל את העסקתו במכללה לפני שעבר הליך קליטה מסודר. על כן על המועמד להוראה במכללה לספק את כל המסמכים הנחוצים לקליטתו: מסמך קורות חיים, אישורי השכלה וחוות דעת רלוונטיות להעסקתו במכללה. מסמכים אלה יועברו לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים, שתבדוק את תקפותם. במידה שמסמכים אלה נמצאו תקינים – הסמנכ"ל יעבירם לדיקני הפקולטות הרלוונטיות להעסקת המועמד.
6. מסמכי קורות חיים שיגיעו לגורמים אחרים במכללה יועברו קודם כל לעיון דיקן הפקולטה, שיכריע אם להמשיך את הטיפול בפנייה או לא. אם הוחלט להמשיך את הטיפול בפנייה, יעביר הדיקן את מסמך קורות החיים של מועמד להוראה לעיונם של ראשי היחידות הרלוונטיות.
7. כל מועמד להוראה יוזמן לריאיון עם ראש היחידה שצפויה להעסיקו, וכן לשיחה עם דיקן הפקולטה.
8. רצוי שכל מועמד להוראה יקבל אפשרות לתת הרצאה לדוגמה בפני כלל סגל היחידה האקדמית.
9. בפני חבר סגל חדש יוצגו בשקיפות מלאה כללי ותנאי ההעסקה במכללה.
10. אם יחליט הדיקן, לאחר התייעצות עם היחידות הרלוונטיות, לקלוט את המועמד, יעדכן את הנשיא או הסנל"א ויודיע על כך למזכירות האקדמית ולאגף משאבי אנוש שיטפלו בקליטתו במערכת.

<sup>18</sup> ראו הרחבה לסעיף זה בנספח ב לתקנון, להלן עמ' 40 - 42.

<sup>19</sup> במקרה של תואר שלישי מחו"ל נדרש אישור שקילת תואר מהיחידה העוסקת בכך במשרד החינוך.

<sup>20</sup> חברי סגל שאינם בעלי תואר שלישי לא יועסקו בתקן, למעט בתחומי האמנויות וההדרכה הפדגוגית.

## ה-6 תקופת ניסיון

1. ככלל, חמש השנים הראשונות בעבודתו של חבר סגל חדש הן תקופת ניסיון. במקרים חריגים – ובהחלטת הנהלת המכללה – תינתן שנת ניסיון נוספת. בתקופה זו ייבחנו בדרכים שונות איכות ההוראה שלו, השתתפותו בחיים האקדמיים של המכללה (באמצעות השתתפות בוועדות, צוותי עבודה וכדומה), יוזמות אקדמיות ופדגוגיות, עשייה מחקרית ופעילות אמנותית.
2. לצרכי ההערכה אין להסתפק במשובי שביעות הרצון של סטודנטים, אלא לבדוק את יכולותיו של חבר הסגל (בין השאר באמצעות כניסה לשיעוריו, שיתופו בימי עיון כמרצה, שילובו בצוותי עבודה ועוד).
3. בתום כל שנת העבודה מהראשונה ועד לרביעית יכתוב ראש היחידה חוות דעת על ביצועי חבר הסגל החדש ויעבירה לדיקן. חוות דעת זו תתויק בתיק האישי של המרצה, באגף משאבי אנוש.

## ה-7 פתיחת הליך קביעות<sup>21</sup>

1. תנאי סף הכרחיים להענקת קביעות לחברי סגל אקדמי בכיר הם:
  - דרגת "מרצה בכיר" לפחות.
  - לפחות 5 שנים רצופות של העסקה במינוי כחבר "סגל בכיר".<sup>22</sup>
  - העסקה בהיקף של 50% משרה לפחות.
2. בנוסף לתנאים הכרחיים המצוינים בסעיף הקודם, מועמדות לקביעות תישקל לפי הקריטריונים הבאים:
  - **צרכי המכללה:** הוראה איכותית של תחום נדרש במכללה, לפי התוכנית האסטרטגית שלה ותוכנית החומש המאושרת לפיתוח, ונכונות להתאים את ההוראה לצרכים הללו.
  - **תרומה למכללה:** רמה גבוהה של מעורבות בחיי המכללה, לרבות השתתפות בוועדות ובפעילויות מחלקתיות ומכללתיות, מילוי תפקידים ומשימות ארגון וניהול אחרות.
  - **איכות אנושית גבוהה** שמתבטאת במסירות להוראה, התנהלות בהתאם להוראות התקנון, יכולת עבודה בצוות וכדומה.
3. אין קביעות ניתנת בגלל העלאה בדרגה. ניתן להמליץ גם על קביעות עם העלאה, אך אין קשר הכרחי בין הענקת קביעות לבין הענקת דרגה.
4. קביעותם של בעלי דרגת "פרופסור-חבר" ו"פרופסור מן המניין" תעלה לדיון בוועדת המינויים המוסדית בכל מקרה.

<sup>21</sup> סעיפים ה-7 – ה-11 שלהלן עוסקים בהענקת קביעות לחברי סגל בכיר המועסקים בתנאי הות"ת בלבד. תנאי קידום וקביעות לחברי סגל ותיקים, שמועסקים במסגרת ההסכם הקיבוצי של הסתדרות המורים מה-21 בינואר 2019, ראו סעיף ה-12 להלן.

<sup>22</sup> יציאה לחל"ת אינה פוגעת ברצף, אך לא תילקח בחשבון במניין שנות ההוראה לצורך קביעות. במקרים מסוימים, ובעיקר לשם משיכת כוחות הוראה איכותיים לעבודה במכללה ובמקרים של הישגים אקדמיים בולטים, ניתן יהיה לקצר את תקופת ההעסקה הנדרשת לשם קבלת קביעות.

5. בתחילת כל שנת לימודים (ועד ה-15 בנובמבר לכל המאוחר) יעדכן הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים את הסנל"א וכן את הדיקנים הנוגעים בדבר חברי הסגל המועמדים לקביעות בשנה הנתונה.
6. הדיקנים ישקלו את הצורך בקביעות בראייה מערכתית של צרכי הפקולטה ואפשרויותיה התקציביות, ויעבירו את חוות דעתם בנושא הזה לסנל"א.
7. הדיון בקביעות המועמד יתקיים בוועדת המינויים המוסדית לכל המאוחר עד ה-1 באפריל בכל שנה נתונה. הוועדה תעביר את המלצותיה להנהלת המכללה, שתקבל את ההחלטה הסופית בעניין זה.
8. ככלל, היקף הקביעות שתוענק לחבר סגל יהיה בשלב ראשון 50% משרה.
9. בנסיבות שבהן ועדת המינויים תמליץ לא להעניק קביעות לחבר סגל, תקבל הנהלת המכללה החלטה אם להמשיך או לא להמשיך את מינויו של חבר הסגל האמור.
10. מועמד לקביעות שבקשתו נדחתה יקבל הסבר על הסיבות לכך מנשיא המכללה או מסגן הנשיא לעניינים אקדמיים.

#### ה-8 הרחבת קביעות

1. הרחבת קביעות היא בסמכותה של הנהלת המכללה בלבד.
2. הרחבת קביעות תינתן בהדרגה לחברי סגל שיש להם אופק העסקה רחב ופוטנציאל גבוה לקידום אקדמי.
3. הרחבת קביעות אינה אוטומטית, אינה מותנית בוותק ואינה מבוססת על שעות תפקיד או משימות חולפות אחרות. היא מוענקת כאמור מתוך שיקולים מערכתיים של פוטנציאל קידום, וגם מתוך שיקולים של תקציב ואפשרות התחייבות לטווח ארוך.
4. לשם פתיחת דיון בהרחבת קביעות יש לקבל חוות דעת בכתב מדיקן הפקולטה שבמסגרתה מועסק המועמד.
5. הדיון וההחלטות בנוגע להרחבת קביעות יתקיים בהנהלת המכללה אחת לשנה ולכל המאוחר עד ה-30 ביוני.

#### ה-9 פתיחת הליך קידום לדרגת מרצה או מרצה בכיר<sup>23</sup> (ראו את מסמך הקריטריונים לקידום

דרגות אקדמיות באתר המזכירות האקדמית) לפי הקישור:

- מידע למרצה - [שלבי הליך הקידום לדרגות אקדמיות](#)

#### ה-10 התנאים להעלאה בדרגה (ראו את מסמך הקריטריונים לקידום דרגות אקדמיות באתר

המזכירות האקדמית) [קריטריונים לקידום דרגות אקדמיות](#)

<sup>23</sup> בסעיף זה הכינויים "מרצה" ו"מרצה בכיר" מתייחסים גם למרצה/מרצה בכיר בתחום העשייה המקצועית או האמנותית.

## ה-11 תנאי השימוש בדרגת פרופסור

1. החליטה הוועדה העליונה למינוי פרופסור של המל"ג לאשר בקשה של המכללה כי מועמד ראוי לדרגת "פרופסור-חבר" או "פרופסור מן המניין", בעל הדרגה יישא בה על פי התנאים המקובלים במכללה.
2. המכללה רשאית לאשר מינוי כ"פרופסור חבר" סגל שהחזיק בדרגת פרופסור ממוסד אחר להשכלה גבוהה מוכר בישראל, שדרגתו אושרה על ידי הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המל"ג. אישור זה יהיה בהליך פנימי על פי התקנון האקדמי (בוועדת המינויים המוסדית), ואין צורך בפנייה נוספת לוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המל"ג.
3. אם המכללה מבקשת לאשר מינוי כ"פרופסור" של חבר סגל שהחזיק בדרגת פרופסור ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל וכן ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי מל"ג יו"ש, אשר דרגת הפרופסור שלו לא עברה אישור של הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המל"ג, יגיש בקשה לוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המל"ג, כמקובל. במקרה זה שמור לוועדות העליונות למינוי פרופסורים שיקול דעת לנקוט בהליך מקוצר או לקיים הליך מלא של מינוי.
4. בעל מינוי בדרגת "פרופסור-חבר" הפורש לגמלאות משירות המכללה לאחר שהגיע לגיל פרישה זכאי, לאחר פרישתו, לשאת בדרגתו בתוספת התואר "בדימוס".
5. בעל מינוי בדרגת "פרופסור מן המניין" הפורש לגמלאות משירות המכללה לאחר שהגיע לגיל פרישה, יתמנה על ידי נשיא המכללה ל"פרופסור אמריטוס" (emeritus) או ל"פרופסור אמריטה" (emerita), אם מדובר בחברת סגל.
6. בעל מינוי בדרגת "פרופסור מן המניין" הפורש משירות המכללה לפני שהגיע לגיל פרישה, יקבע נשיא המכללה, לפי שיקול דעתו, אם למנותו ל"פרופסור אמריטוס/אמריטה". יחליט הנשיא בשלילה, יצורף לדרגתו התואר "בדימוס".

## ה-12 תנאי קידום לפי ההסכם הקיבוצי למרצים המועסקים בדירוג עובדי הוראה, מתאריך 21

בינואר 2019<sup>24</sup>

- כתנאי לקבל דרגה אקדמית "מרצה" או "מרצה מקצועי/יוצר" על עובד ההוראה להיות מועסק במכללה בהיקף משרה קבוע של 60% ומעלה, כאשר לפחות 50% מהמשרה היא במסלולים אקדמיים.
- כתנאי לקבל דרגה אקדמית "מרצה בכיר" או "מרצה בכיר מקצועי/יוצר" על עובד ההוראה להיות מועסק במכללה בהיקף משרה קבוע של 65% ומעלה כאשר לפחות 50% מהמשרה היא במסלולים אקדמיים.
- כתנאי לקבל דרגה אקדמית "פרופסור חבר" או "פרופסור חבר מקצועי/יוצר" או "פרופסור מן המניין" על עובד ההוראה להיות מועסק במכללה בהיקף משרה קבוע של 50% ומעלה כאשר לפחות 50% מהמשרה היא במסלולים אקדמיים.

\* \* \*

<sup>24</sup> הכללים בסעיף זה אינם חלים על חברי סגל אקדמי המועסקים בתנאי הות"ת (סגל עמית וסגל בכיר).

## ה-13 עבודה נוספת מחוץ למכללה

### ה-13.1 הגדרה

"עבודה נוספת" היא כל עבודה מתמשכת מחוץ למכללה וכל עיסוק או מחויבות או מתן שירות לגורם אחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, למעט פעילות אקדמית בעלת אופי ארעי או מזדמן (למשל, הרצאה בכנס או ייעוץ מקצועי בהיקף מוגבל).

### ה-13.2 כללי

1. ככלל, יש ציפייה שחברי סגל אקדמי המועסקים במכללה בתקן יימנעו מעיסוקים נוספים שעלולים לפגוע במילוי חובותיהם למכללה, ועליהם לעבוד במקום הנוסף בהתאם להנחיות הו"ת או משרד החינוך (בהתאם לאופן ההעסקה של חבר הסגל).
2. חברי סגל המועסקים במכללה במשרה מלאה חייבים לראות בה את מקום עבודתם העיקרי ולהקדיש למכללה את מלוא הזמן הנדרש למילוי תפקידיהם בה. במידה והם מועסקים במקום עבודה נוסף עליהם לדווח למכללה פעם בשנה (בחודש אוקטובר) על מקום עבודתם האחר והיקף העסקתם בו.
3. חברי סגל המועסקים במשרה חלקית בתקן חייבים אף הם לדווח למכללה פעם בשנה (בחודש אוקטובר) על מקום עבודתם האחר והיקף העסקתם בו.

### ה-13.3 עבודה נוספת שניתן לאשר

ניתן לאשר עבודה נוספת בתנאים הבאים:

1. העבודה הנוספת אינה פוגעת בחובות ההוראה או המחקר של חבר הסגל האקדמי.
2. העבודה הנוספת אינה פוגעת ביכולתו או בנכונותו של חבר סגל אקדמי למלא את תפקידו במכללה.
3. העבודה הנוספת אינה פוגעת בשמה הטוב של המכללה, במעמדה או בזכויותיה.
4. אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידו של חבר הסגל במכללה או עם מטרותיה ופעולותיה של המכללה.
5. אין העבודה הנוספת מתבצעת על חשבון נכסי המכללה, מתקניה וציודה.

### ה-13.4 עבודה נוספת שאין לאשר

אין לאשר עבודה נוספת בכל אחד מן המקרים הבאים:

1. תפקידים ניהוליים-אקדמיים במוסד אחר להשכלה גבוהה (תפקידים כגון ראש יחידה אקדמית, יו"ר ועדה, חבר הנהלה או גוף ניהולי אחר).
2. עיסוק בפעילות ארגונית כלשהי במוסד אחר להשכלה גבוהה.
3. עיסוק בגיוס משאבים לטובת מוסד אחר להשכלה גבוהה.
4. ייעוץ אקדמי למוסד אחר להשכלה גבוהה (למשל: הכנת תוכנית לימודים חדשה).

### ה-13.5 היקפים מותרים של עבודה נוספת

1. חבר סגל במכללה המועסק במשרה מלאה בתנאי הות"ת יורשה לעבודה בהיקף של עד 50% משרה (6 שעות שנתיות) בעבודה נוספת במוסד להשכלה גבוהה כמורה מן החוץ, או בהיקף של עד 8 שעות שבועיות במסגרות אחרות.
2. חבר סגל במכללה שמועסק בפחות ממשרה מלאה בתנאי הות"ת יוכל להשלים ל-100% משרה בעבודה נוספת במוסד להשכלה גבוהה אחר. מעבר ל-100% משרה יכול חבר הסגל להיות מועסק בהיקף של עד 50% נוספים כמורה מן החוץ.
3. חבר סגל המועסק בתנאי ההסכם הקיבוצי עם הסתדרות המורים (דירוג עובדי הוראה) יוכל לעבוד בהיקף מצטבר של עד 140% משרה בתנאים אלה (לרבות שילוב עבודה כמרצה מן החוץ).

### ה-13.6 קבלת היתר לעבודה נוספת

1. חבר סגל שמעוניין בהיתר לעבודה נוספת, יפנה תחילה אל הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים ויברר שהוא פועל בהתאם לתקנון.
2. היה והבירור העלה שעקרונית מותרת לו עבודה נוספת, יפנה חבר הסגל בכתב לדיקן הפקולטה שלו ויבקש היתר.
3. הדיקן יתייעץ עם הגורמים הרלוונטיים בפקולטה (כגון ראש היחידה שבה מלמד חבר הסגל), ויכתוב חוות דעת אם לאשר או לדחות את הבקשה. חוות דעת זו תועבר לסנל"א תוך 7 ימים ממועד הגשת הבקשה.
4. הסנל"א, בהחלטה משותפת עם נשיא המכללה, יאשר את הבקשה או ידחה אותה במלואה או בחלקה. החלטה זו תועבר לחבר הסגל תוך 7 ימים ממועד מסירת חוות הדעת של הדיקן (סה"כ זמן הטיפול בבקשה – 14 ימים).
5. אישור לעבודה נוספת יש לבקש מחדש מדי שנה, רצוי עד ה-15 במאי, גם אם חבר הסגל ממשיך לעבוד באותה מתכונת שכבר אושרה.

## פרק ו: תקנון משמעת לסגל האקדמי

הפרת הכללים והחובות המפורטים בתקנון זה (ובפרט בפרק ה, סעיפים ה-3, ה-4, ה-12) ובתקנון הלימודים של המכללה עלולה להביא לפתיחת הליך משמעת כנגד המפר אותם בפני המוסדות הממונים על המשמעת במכללה. אם יתברר בסיומו של ההליך המשמעת כי התלונה שהוגשה כנגד איש הסגל הינה מוצדקת, ינקטו כנגדו צעדים משמעתיים, כמפורט להלן.

### ו-1 הגדרת עבירת משמעת

העושה את אחת מאלה במסגרת עבודתו ותפקידו כחבר סגל אקדמי במכללה עובר עבירת משמעת:

1. אינו ממלא את תפקידיו בהוראה כפי שנקבע בתוכנית העבודה שלו.
2. מפר את כללי התקנון האקדמי או תקנון הלימודים של המכללה או כל הוראה אחרת שנקבעה באופן מוסמך על ידי רשויות המכללה.
3. אינו ממלא הנחיות שניתנו לו על-ידי הממונים עליו במכללה או פועל בניגוד להנחיות האמורות.
4. מנצל לרעה את מעמדו במילוי תפקידו כמרצה או כבעל תפקיד אקדמי-מנהלי.
5. פועל בחוסר הגינות או בתרמית בעבודתו המדעית.
6. פועל בניגוד לכללים שהוגדרו לגבי מחקר ופרסומו (ראו לעיל, סעיף ה-4), לרבות חוקים הקשורים לשמירת זכויות יוצרים וקניין רוחני.
7. נוטל רכוש המכללה ללא רשות הגורמים המוסמכים או גורם ביוזעין נזק לרכוש המכללה.
8. משיג לעצמו הטבות או זכויות במרמה או בתחבולה.
9. פועל בכל צורה של הטרדה או התנכלות מינית כהגדרתה בנוהל ותקנון למניעת הטרדה מינית במכללה האקדמית בית ברל.<sup>25</sup>
10. הורשע על ידי בית דין של המדינה בפסק דין סופי בעבירה שיש עמה קלון.<sup>26</sup>

### ו-2 ועדת המשמעת ותחומי פעולתה

1. ועדת המשמעת לסגל מיועדת לטפל בעבירות משמעת חמורות או בעבירות קלות אך חוזרות ונשנות של חברי הסגל האקדמי.
2. עבירות קלות, חד-פעמיות, שבוצעו במסגרת של פקולטה אחת יטופלו ככל שניתן על ידי דיקן הפקולטה.

<sup>25</sup> ראו: <http://portal/Documents/חברת20למניעת20הטרדה20מינית.pdf>. נוהל זה, שמיועד לכלל באי המכללה (עובדים, מרצים וסטודנטים), מבוסס על החוק למניעת הטרדה מינית תשנ"ח (1998). חברי הסגל האקדמי במכללה יוכלו לפנות לנציב הקבילות בנושא הטרדה מינית, כמפורט בנוהל. דיון בחברי סגל אקדמי בגין תלונות בנושא הטרדה או התנכלות מינית יתקיים כמוסבר להלן, באמצעות ועדת המשמעת של הסגל. חברי הסגל האקדמי צריכים לשים לב במיוחד לכך שהטרדה מינית משמעה כל צורה של יחסים אינטימיים, לרבות קיום יחסי מין בהסכמה, בין זמניים ובין נמשכים, עם סטודנט/ית בזמן שמתקיימים ביניהם קשרי סמכות אקדמיים. "קשרי סמכות אקדמיים" כוללים הוראה ישירה של הסטודנט/ית (הוראה בקורס מכל סוג שהוא, הנחיית עבודה מכל סוג שהוא, הדרכה במעבדה); הענקת מלגות או הטבות אחרות; כגון חברות בוועדות הדנות בענייני הסטודנט/ית או כל ניסיון להשפיע על כל הליך שיש בו משום הכרעה כלשהי לגבי הסטודנט/ית.

<sup>26</sup> לעניין זה ראו גם להלן, סעיף ו-2, תת סעיף 6.



3. עבירות קלות, חד-פעמיות, שבוצעו מחוץ למסגרת של פקולטה, או קשורות למספר פקולטות, יטופלו ככל שניתן על ידי סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
4. ועדת המשמעת לסגל אינה כפופה לסדר הדיון ולדיני הראיות הנהוגים במערכת המשפט במדינה אולם תחויב לנמק את החלטותיה.
5. דיוני ועדת המשמעת יתקיימו בדלתיים סגורות.
6. ועדת המשמעת לסגל לא תדון בעבירות פליליות. הללו יועברו לטיפול גורמי אכיפת החוק במדינה. עם זאת, הרשעה בפלילים תיחשב מבחינת המכללה כעבירת משמעת.<sup>27</sup>
7. הליכי הבירור והדיון המשמעתי לסגל, שיתקיימו במכללה, לא יפגעו בחופש האקדמי, לא יפגעו בזכותו של חבר סגל אקדמי למתוח ביקורת על המכללה, מוסדותיה וממלאי תפקידים בה, ולא יחולו על סכסוכי עבודה בין הארגון היציג של הסגל לבין רשויות המכללה.

### 3-1 הרכב ועדת המשמעת לסגל ודרכי מינויה

1. ועדת המשמעת לסגל היא ועדת קבע של המועצה האקדמית העליונה.
2. ועדת המשמעת לסגל תהיה מורכבת מחמישה חברים שימונו לפי העקרונות הבאים:
  - א. חברי ועדת המשמעת – לרבות יו"ר הוועדה – מתמנים על ידי נשיא המכללה, בהתייעצות עם יו"ר המועצה האקדמית.
  - ב. יו"ר הוועדה יהיה בדרגת "מרצה בכיר" לפחות (אך רצוי בדרגת פרופסור), חבר סגל בעל שיעור קומה, ותיק ובעל ניסיון במילוי תפקידים במכללה.
  - ג. שאר חברי ועדת המשמעת לסגל יהיו חברי/חברות סגל בכיר (מדרגת "מרצה" ומעלה), שימונו באופן שמשקף את כלל הסגל האקדמי של המכללה.
  - ד. לא ייבחרו לוועדת המשמעת לסגל נושאי תפקידים בכירים, כמוגדר בתקנון האקדמי, פרק ג.
  - ה. במקרה של הגשת תלונה משמעתית נגד נושא תפקיד בכיר (דיקן פקולטה, דיקן סטודנטים, ראש בית ספר, נשיא, סגן נשיא לעניינים אקדמיים) תוקם ועדת משמעת ייעודית, שחבריה אינם כפיפים של בעל התפקיד שנגדו הוגשה תלונה. במקרה של תלונה נגד דיקן או ראש בית ספר, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים יקים את ועדת המשמעת הייעודית, בהתייעצות עם הנשיא ועם יו"ר ועדת המשמעת. במקרה של תלונה נגד סגן נשיא לעניינים אקדמיים, יקים הנשיא את הוועדה בהתייעצות עם יו"ר ועדת המשמעת. במקרה של תלונה נגד הנשיא, יקים יו"ר הוועד המנהל את הוועדה, בהתייעצות עם יו"ר ועדת משמעת.
3. חברי ועדת המשמעת יחתמו על התחייבות לשמירה על סודיות הדיונים ותוכנם.
4. חברי ועדת המשמעת מתמנים לקדנציה בת 4 שנים, ללא אפשרות הארכת כהונתם.
5. הרכב ועדת המשמעת יובא לאישור המועצה האקדמית העליונה.

<sup>27</sup> ראו לעיל, סעיף ו-1, תת סעיף 10. במקרה של הרשעת חבר סגל בפלילים, הדיון בעניינו יתקיים בהנהלת המכללה. נשיא המכללה רשאי לבקש מוועדת המשמעת להמליץ על עונש מהמפורטים להלן, סעיף ו-8.

6. נשיא המכללה, בהתייעצות עם המועצה האקדמית, רשאי לפזר את ועדת המשמעת במקרה של תפקוד לקוי.
7. חברותו של חבר בוועדת המשמעת תסתיים בקרות אחד מהמקרים הבאים :
  - א. אם הודיע בכתב לנשיא המכללה על רצונו לסיים את כהונתו כחבר הוועדה.
  - ב. אם החליט נשיא המכללה על סיום כהונתו בוועדה בגלל תפקוד לקוי או עקב היעדרות מרובה מישיבותיה.
  - ג. אם הסתיימה העסקתו על-ידי המכללה, מכל סיבה שהיא.
8. בכל מקרה של סיום חברותו של חבר בוועדת המשמעת ימנה נשיא המכללה חבר אחר במקומו, ויחולו הוראות סעיף ו-3, תת-סעיף 2 לעיל.
9. הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים ירכז את ועדת המשמעת לסגל.

#### **4-1 ועדת ערעורים לענייני משמעת לסגל האקדמי**

ועדת הערעורים לענייני משמעת לסגל האקדמי תהיה מורכבת ממלאי התפקידים הבאים :

1. נשיא המכללה.
2. סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
3. חבר סגל נוסף בדרגת "פרופסור-חבר" או "פרופסור מן המניין", שימונה על ידי נשיא המכללה.

#### **5-1 פנייה לוועדת המשמעת לסגל האקדמי**

1. כל חבר סגל אקדמי ומנהלי, וכל סטודנט הלומד במכללה רשאי להגיש תלונה נגד חבר סגל אקדמי.
2. כל תלונה של חבר סגל, לרבות של ממלאי תפקידים במכללה, נגד חבר סגל אחר בגין עבירת משמעת חמורה כמוגדר בסעיף ו-1 לעיל, תוגש על ידי המתלוננים בכתב לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים.
3. הגשת תלונה חייבת להיות אישית. אם שותפים לתלונה כמה אנשים, יחתום כל אחד מהם על הגשת התלונה. גוף ייצוגי (כגון ועד מרצים) אינו יכול להגיש תלונה לוועדת משמעת בשמו של חבר סגל כלשהו. ראש יחידה אקדמית (כגון ראש חוג) אינו יכול להגיש תלונה לוועדת המשמעת בשמו של חבר סגל המלמד ביחידתו.
4. תלונות של סטודנטים נגד חברי סגל יועברו (אף הן בכתב) לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים באמצעות דיקן הסטודנטים.
5. לא תותר תלונה אנונימית.
6. מכיוון שסגן הנשיא לעניינים אקדמיים מעורב בהליך המשמעת כמתואר להלן (סעיף ו-6), תלונה נגד סגן הנשיא לעניינים אקדמיים עצמו תועבר ישירות לנשיא המכללה.
7. תלונה בענייני משמעת נגד נשיא המכללה תועבר אל יו"ר הוועד המנהל.

8. על התלונה לכלול את הפרטים הבאים :

- א. שמות מלאים של המתלוננים, לרבות פרטי התקשרות איתם (כתובת, דואר אלקטרוני, טלפון).
- ב. מהות התלונה ופירוט כל העובדות הרלוונטיות למקרה.
- ג. מסמכים שעשויים להיות עדות בדיון המשמעת.
- ד. שמות עדים שהמתלוננים מציעים להזמין לדיון, לרבות פרטי התקשרות עם עדים אלה.

#### ו-6 הטיפול הראשוני בתלונה

1. הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים ימסור העתקים של התלונה, לרבות המסמכים הנלווים, לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים, ליו"ר ועדת המשמעת, ולדיקני הפקולטות הנוגעות בדבר.
2. סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (או יו"ר הוועד המנהל, אם מדובר בתלונה נגד נשיא המכללה) ויו"ר ועדת המשמעת יקיימו התייעצות (במידת הצורך גם בהשתתפות נשיא המכללה ודיקני הפקולטות הרלוונטיות) אם יש מקום להעביר את התלונה לדיון בוועדת המשמעת או להחזירה לטיפול דיקני הפקולטות הנוגעים בדבר או לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים (כמובהר בסעיף ו-2, תת-סעיפים 1, 2, 3).
3. יו"ר ועדת המשמעת וסגן הנשיא לעניינים אקדמיים רשאים לקבל ייעוץ בנושא התלונה והטיפול בה מהיועצים המשפטיים של המכללה.
4. סגן הנשיא לעניינים אקדמיים רשאי לדחות תלונה, לאחר קיום ההתייעצות הנזכרת בסעיף ו-6, תת-סעיף 2 לעיל, אם לדעתו אין בה משום עבירת משמעת חמורה, או שהיא טורדנית וקנטרנית על פניה, ואינה ראויה, להערכתו, שיפתחו בגינה הליכי בירור משמעתיים.
5. דחה סגן הנשיא תלונה, יודיע על כך בכתב למתלונן ולאיש הסגל שנגדו הוגשה התלונה.
6. החליט סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, בעקבות ההתייעצות, שיש מקום להליך משמעתי, יועבר העתק של התלונה, לרבות המסמכים הנלווים, לנתבע.
7. הנתבע זכאי לדרוש הבהרות ופרטים נוספים לגבי התלונה שהוגשה נגדו. יו"ר הוועדה רשאי לבקש במקרה זה מן המתלוננים לספק פרטים אלה, אם הדבר ניתן.

#### ו-7 סדר ההליך השיפוטי

1. נמצא כי התלונה שהוגשה היא בתחום שיפוטה של ועדת המשמעת, תתכנס הוועדה לדון בה תוך 30 יום ממועד קבלת ההחלטה בדבר העברת התלונה לבירור בפני ועדת המשמעת.
2. הודעה בכתב בדבר זימון ישיבה של ועדת המשמעת תישלח לחברי הוועדה, למתלונן, לנתבע ולמשקיפים לפחות 15 ימים לפני המועד שנקבע לישיבה.
3. המניין החוקי לקיום ישיבה של ועדת המשמעת הינו נוכחותם של שלושה מחברי הוועדה לפחות. בכל מקרה בו לא יתקיים מניין כאמור תתקיים ישיבה נדחית שעה אחת לאחר המועד שנקבע לישיבה, כאשר הישיבה הנדחית לא תחייב מניין חוקי.
4. החלטות של ועדת המשמעת יתקבלו ברוב רגיל של משתתפים בהצבעה גלויה. בכל מקרה של שוויון קולות, יכריע יו"ר הוועדה.

5. במקרים חריגים ודחופים בלבד ובאישור יו"ר ועדת המשמעת, ניתן לקיים ישיבה של הוועדה דרך כל אמצעי תקשורת המאפשר לחברי הוועדה לשמוע זה את זה, לרבות שיחת ועידה טלפונית ותקשורת שמע באמצעות האינטרנט ו/או פגישה מקוונת.
6. דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר רשאי להיות נוכח בדיון, כמשקיף ללא זכות הצבעה. כמו כן, רשאי יו"ר הוועדה לזמן משקיפים נוספים לדיון, אלא אם כן יש התנגדות לכך מצד המתלונן או הנתבע. המשקיפים אינם רשאים להתערב בדיון בכל דרך שהיא והם מחויבים לשמור על סודיות הדיון.
7. לא הופיע המתלונן במועד שבו נקבע הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לבטל את התלונה, ללא זכות לחדשה.
8. לא הופיע הנתבע במועד שבו נקבע הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לדון אותו שלא בפניו.
9. במקרה של ניגוד עניינים בין הנתבע לבין אחד מחברי הוועדה, יפסול עצמו חבר הוועדה מהשתתפות בדיון.
10. בפתח הדיון ישאל יו"ר הוועדה את הנתבע אם הוא מודה בעובדות המפורטות בתלונה. שתיקת הנתבע תיחשב כאי-הודאה.
11. לא הודה הנתבע בעובדות או בחלקן, תינתן לו הזדמנות להציג במפורט את עמדתו ולהביא ראיות לחיזוקה.
12. המתלונן והנתבע רשאים להזמין עדים שיעידו לטובתם, בתיאום מראש עם יו"ר הוועדה.
13. ועדת המשמעת רשאית אף היא להזמין עדים מטעמה, אם יש צורך בכך.
14. כל עובד מכללה מן הסגל האקדמי והמנהלי וכן כל סטודנט שהוזמן להעיד בפני ועדת המשמעת של הסגל חייב להופיע ולהעיד במועד בו זומן.
15. באישור יו"ר הוועדה, המתלונן והנתבע רשאים להיות מיוצגים, בהודעה מראש, על ידי עורך דין או על ידי אדם אחר. במקרים כאלה תזמן ועדת המשמעת יועץ משפטי מטעמה.
16. יו"ר הוועדה רשאי להרחיק אדם מן הישיבה אם השתכנע שהוא מפריע למהלך התקין של הדיון.
17. לאחר סיום הצגת התלונה והראיות באמצעות מסמכים ועדים, תדון ועדת המשמעת בנושא שלפניה, כדי לקבל החלטה בנוגע לתלונה. אם לא יסתיים הדיון בתלונה בישיבה אחת, תתכנס ועדת המשמעת לישיבות נוספות, לפי הצורך, ובלבד שמשך זמן הדיון בתלונה לא יעלה על 30 ימים רצופים בסך הכול.
18. החלטה מנומקת בכתב של ועדת המשמעת תועבר בדואר רשום תוך 10 ימי עבודה ממועד השימוע של התלונה למתלונן, לנתבע, לנשיא, לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים ולדיקן הפקולטה הרלוונטית.
19. יו"ר הוועדה ידאג לעריכתו של פרוטוקול מסודר אשר ישקף את אשר נאמר במהלך ישיבת הוועדה ואף יחתום עליו.
20. תיעוד מלא בכתב של כל הדיונים המקדימים, הישיבות של הוועדה, המסמכים והעדויות יישמר במזכירות האקדמית.

## 8-1 עונשים

ועדת המשמעת רשאית, בהתאם לשיקול דעתה, להטיל את העונשים הבאים על חבר סגל שהתלונה שהוגשה נגדו נמצאה מוצדקת:

1. התראה/נזיפה עם הערה לתיק האישי.
2. נזיפה עם הודעה במועצה האקדמית העליונה.
3. העברת בעל תפקיד אקדמי מתפקידו, באופן זמני או לצמיתות.
4. חיוב הנתבע בשיפוי או פיצוי כספי לטובת המכללה או כל פעולה אחרת לתיקון המעוות, לפי העניין.
5. השעיה מפעילות מסוימת במכללה ולתקופה מוגדרת (כגון: איסור לכהן בוועדות, למלא תפקידים, להשתתף בכנסים וכיו"ב).
6. השעיה לתקופה מוגדרת מהמכללה (ללא משכורת או עם משכורת חלקית) לתקופה שלא תעלה על שנה אחת.
7. הפסקת העסקה על-ידי המכללה, עם או בלי תשלום פיצויי פיטורים.

**הערה:** עונש של הפסקת העסקה (עם או בלי תשלום פיצויי פיטורים) יהיו טעונים אישור נשיא המכללה. במידת הצורך, תקוים היוועצות עם היועצים המשפטיים של המכללה.

## 9-1 ערעורים

1. המתלונן והנתבע יוכלו להגיש ערעור בכתב לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים תוך 10 ימי עבודה מיום מסירת ההחלטה בעניינם לידיהם. כתב הערעור יכלול פירוט נימוקיו של המערער.
2. עותק של כתב הערעור, לרבות כל חומר הדיון בוועדת המשמעת, יועבר לידי נשיא המכללה וכן לידי המתלונן או הנתבע, לפי העניין.
3. הנשיא יקבע מועד לשמיעת הערעור תוך 15 יום ממועד הגשתו ויזמן את ועדת הערעורים, המתלונן והנתבע למועד שנקבע.
4. במקרה של ערעור על פיטורים עקב עבירות משמעת חמורות, תתאפשר נוכחות בדיון של נציג האיגוד המקצועי של הסגל האקדמי וזאת בהסכמת המרצה הנתבע.
5. ועדת הערעורים רשאית:
  - א. להרשות למתלונן או לנתבע להביא בפניה ראיות נוספות.
  - ב. לקבל את הערעור, במלואו או בחלקו, ולשנות את החלטת ועדת המשמעת כפי שתמצא לנכון.
  - ג. להחזיר את הנושא לוועדת המשמעת לדיון נוסף.
  - ד. לדחות את הערעור.
6. החלטת ועדת הערעורים היא סופית.

## נספח א: חובות חברי סגל אקדמי

### א. חובות שוטפים וישירים בהוראה

החובות שלהלן חלות על כל המרצים, בכל צורות ההעסקה (תקן, עמית, רציף, מן החוץ):

1. העלאת סילבוס בזמן שנקבע בתקנון (30 בספטמבר לקורסים שנתיים ולקורסים של סמסטר א; 30 בינואר לקורסים של סמסטר ב). הסילבוס חייב להיות כתוב בתבנית/פורמט שבפורטל המכללה.
2. תחזוקה של אתר קורס עם כל חומרי הקורס בפלטפורמה שהמכללה מספקת (נכון למועד תקנון זה, הפלטפורמה המכללתית היא moodle).
3. הופעה לכל השיעורים (אלה הניתנים במכללה ומחוצה לה, וכן קורסים מקוונים שיש בהם מפגשים עם המרצה).
4. זמינות לפניית סטודנטים (כולל פגישה אישית ושעת קבלה, תגובה מהירה במייל, ורצוי גם מענה בטלפון, מסרון וכיו"ב).
5. נוכחות במבחנים כנדרש בתקנון.
6. בדיקת מבחנים ועבודות וכן ערעורים במסגרת הזמן המאושרת בתקנון.
7. בדיקה מלאה של מבחנים ועבודות, הכוללת הערות, תיקון שגיאות והערכה כללית מילולית בסוף.
8. עידוד הסטודנטים למלא משובי הוראה.
9. השתתפות תקופתית בפעילות/השתלמות מטעם המרכז לקידום ההוראה לשיפור ועדכון ההוראה.

### ב. חובות אחרים

החובות שלהלן חלים על הסגל בתקן (בתנאי סגל בכיר ות"ת או בתנאי עובדי הוראה, וסגל עמית):

1. השתתפות בישיבות היחידה האקדמית הרלוונטית ובמשימות ניהול של היחידה לפי הנחיות העומד בראשה.
2. זמינות למשימות מכללתיות (ביניהם חברות בוועדות אקדמיות, ועדות קבלה, ימים פתוחים, בתים חמים, ביצוע אקרידטציות, מבחני מיון).
3. הגשת דו"ח שנתי על פעילות אקדמית.

### ג. ציפיות נוספות מחברי הסגל (בכל צורות ההעסקה)

1. מצופה מכל חבר סגל במכללה להתנהל ולהתנהג באופן אישי ומקצועי ללא דופי, לפי כללי האתיקה המקובלים במוסדות להשכלה גבוהה, כמפורט בתקנון האקדמי, פרק ה.
2. נוכחות באירועים מכללתיים (ביניהם טקסי בוגרים, אירוע מצוינות, אירוע פתיחת שנה).
3. נוכחות, לפי תחום ההתמחות, בימי עיון וכנסים שנערכים במכללה.

4. פרסום מאמרים, ספרים, דוחות מקצועיים, קטלוגים והצגת תערוכות עם ציון השיוך למכללה.

5. הופעות בכלי תקשורת, בכנסים ובימי עיון בארץ ובעולם עם ציון השיוך למכללה.

#### **ד. חובת לימוד "לומדה למניעת הטרדה מינית"**

1. המכללה האקדמית בית ברל מחויבת ליצירת סביבת לימודים בטוחה ושוויונית למרצים ופועלת למניעת תופעות פסולות של הטרדות מיניות, תרבות דיבור והתנהגות נקיה מאמירות, רמיזות ומחוות מיניות.

2. במסגרת מחויבות זו, וכחלק מתהליך העבודה במכללה המרצה נדרש להשלים לומדה למניעת הטרדה מינית.

3. בעזרת הלומדה המרצה יכיר את החוק למניעת הטרדה מינית והגדרותיו, ילמד להבחין בין התנהגויות ואמירות נאותות לבין התנהגויות ואמירות פסולות, ויכיר את דרכי המניעה והטיפול בתופעה הנהוגות במכללה.

4. השלמת הלומדה הנה חובה כחלק מחובותיו האקדמיות והמידע על השלמת הלומדה ייכנס לתיק האלקטרוני של המרצה.

#### **ה. אחריות ואכיפה**

- אחריות לאכיפת הנקודות הרשומות בסעיף א – דיקן פקולטה וראש מנהל פקולטה (נתוני העלאת סילבוסים [סעיף א-1 לעיל] יימסרו לפקולטות על ידי הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים).

- אחריות לאכיפת הנקודות הרשומות בסעיף ב – ראש יחידה אקדמית (כגון ראש מסלול, ראש חוג, ראש תוכנית).



**עמידת חברי הסגל בחובות אלה תילקח בחשבון בעת קבלת החלטות בנושאים כמו תמיכות שהמכללה מעניקה למחקר ולהשתתפות בכנסים בחו"ל, מינויים לתפקידים אקדמיים, הרחבה של היקף משרה ועוד.**

## נספח ב: נוהל קליטת חבר סגל אקדמי חדש בתוכניות מתוקצבות

### א. מבוא

נוהל זה מרחיב את סעיף ה-5 בתקנון האקדמי, והוא מתמקד בקליטת סגל בתוכניות מתוקצבות בתנאי העסקה של סגל עמית, של סגל בכיר וכן מרצים מן החוץ אשר נקלטים בפחות משליש משרה. נקודת המוצא היא שכבר נעשה מהלך פנימי של איתור מועמד פנימי במכללה, בין אם באמצעות מכרז פנימי או בדרך אחרת. רק במקרה שלא אותר מועמד פנימי שניתן להרחיב את משרתו אפשר להתחיל מהלך איתור וקליטה של חבר סגל חדש.

נוהל זה אינו מתייחס לקליטת סגל אקדמי בחוזים מיוחדים, ואינו מתייחס, כאמור, לקליטת סגל במעמד מורים מן החוץ בתוכניות לא מתוקצבות.

### ב. הגורמים השותפים לקליטת חבר סגל אקדמי חדש (לפי סדר הטיפול):

1. ראשי יחידות אקדמיות (לפי העניין)
2. דיקן פקולטה
3. נשיא או סגן הנשיא לעניינים אקדמיים
4. סמנכ"ל לעניינים אקדמיים
5. משאבי אנוש

### ג. סיבות לקליטת חבר סגל אקדמי חדש

צורך בקליטת חבר סגל חדש עשוי להתעורר במקרים הבאים:

1. סיום העסקה של חבר סגל ותיק, מכל סיבה שהיא (למשל, פרישה לגמלאות, פיטורים או התפטרות)
2. פתיחת תוכנית לימודים חדשה, שדורשת ידע ומיומנות שאינם נמצא בסגל הקיים
3. עדכון תוכנית לימודים קיימת
4. צורך בשדרוג הסגל האקדמי בבעלי דרגות אקדמיות בכירות
5. גידול משמעותי במספר הסטודנטים, שיוצר צורך בפתיחת שיעורים נוספים

### ד. תנאי סף לקליטת חבר סגל חדש בתוכניות מתוקצבות

1. **בתחומים העיוניים:** בעל תואר שלישי (Ed.D., Ph.D.), או תואר שלישי מוכר מסוג אחר) ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או בעולם. בתחומים ייחודיים ניתן לשקול קליטת מרצים בעלי תואר שני.
2. **בתחום ההדרכה הפדגוגית:** בעל תואר שני לפחות. תינתן עדיפות לבעל תואר שלישי (Ed.D., Ph.D.), או תואר שלישי מוכר מסוג אחר).
3. **בתחומי האמנויות:** בעלי הישגים משמעותיים בתחומם או תואר באמנות השקול לתואר שני.

### ה. היקף העסקה של חבר סגל אקדמי חדש בתוכניות מתוקצבות

1. **העסקה בתנאי סגל עמית א** (בסיס המשרה – 16 ש"ש) **וסגל עמית ב** (בסיס המשרה 14 ש"ש): שליש משרה לפחות, כלומר 5-6 ש"ש לסגל עמית א, 4-5 ש"ש לסגל עמית ב.



2. **העסקה בתנאי סגל בכיר**: חצי משרה לפחות, כלומר 6 ש"ש לבעלי דרגות "מרצה" ו"מרצה בכיר", 5 ש"ש לבעלי דרגות "פרופסור-חבר" ו"פרופסור מן המניין".
3. **העסקה בתנאי מרצים מן החוץ**: למרצה חדש שנקלט בפחות משליש משרה.

#### 1. נוהל הקליטה

1. בדרך כלל היוזמה לקליטת חבר סגל חדש תגיע מיחידה אקדמית שזקוקה לכך, או מדיקן פקולטה משיקולי פיתוח אקדמי.
2. דיקן הפקולטה בלבד רשאי לאשר התחלת הליך איתור חבר סגל חדש.
3. על מועמד להוראה במכללה להעביר לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים את המסמכים הבאים (ניתן להעביר קבצים בדואר אלקטרוני):
  - ✓ מסמך קורות חיים מפורט, כולל רשימת פרסומים;
  - ✓ סריקה של תעודות המעידות על השכלה מתאימה (תואר שלישי או שני);
  - ✓ במקרה של תואר מחו"ל, נדרש אישור שקילת תואר מהגוף להערכת תארים במשרד החינוך;<sup>28</sup>
  - ✓ פרטים על מקומות עבודה נוספים: בנושא זה יש להתייעץ עם אגף משאבי אנוש על מנת לוודא שאין חריגה מהיקף ההעסקה הכולל המותר.
4. הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים יבדוק מסמכים אלה ותאשר שהמועמד עומד בתנאי הסף. האישור יועבר לדיקן הפקולטה הרלוונטית.
5. לאחר מציאת מועמד מתאים, יתקיים ראיון קבלה על ידי ראש היחידה האקדמית המבקשת לקלוט אותו. סיכום הראיון יועבר לדיקן הפקולטה ולאגף משאבי אנוש. רצוי מאוד שבנוסף לכך, מועמד חדש ייתן הרצאה בתחום התמחותו לפני סגל היחידה האקדמית המבקשת לקלוט אותו.
6. לאחר הראיון עם ראש היחידה הקולטת, תתקיים פגישה של המועמד עם דיקן הפקולטה. דיקן הפקולטה יוציא אישור לקליטת המועמד ויעבירו לאגף משאבי אנוש.
7. אגף משאבי אנוש יעביר לנשיא או לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים את כל המסמכים של המועמד, לשם אישור השלמת תהליך הקליטה.
8. לאחר אישור נשיא או סגן נשיא לעניינים אקדמיים, יוזמן המועמד לשיחה באגף משאבי אנוש, שבה יוסברו לו באופן מלא תנאי ההעסקה במכללה, לרבות הגדרת תקופת ניסיון (ראו תקנון אקדמי, סעיף ה-6) וכן הליך סיום העסקה במכללה. במעמד זה יינתנו למועמד טופסי קליטה (טופס פרטים אישיים, מס הכנסה, קרן השתלמות, הסדר נסיעות וכיו"ב).
9. עם הסכמת המועמד לתנאי ההעסקה שהוצעו לו יישלח עדכון לפקולטה, ויצא כתב העסקה וכתב מינוי למרצה.
10. עם סיום הליך הקליטה, אגף משאבי אנוש יטפל בהעלאת כל המסמכים והטפסים של המרצה החדש למערכת מכלול.

<sup>28</sup> מכיוון שהליך שקילת תואר עלול להימשך זמן רב, ניתן יהיה לקלוט את המועמד/ת על תנאי לתקופה שלא תעלה על שנת לימודים אחת.

**נספח ג: הגדרת סגל ליבתי בכיר במוסדות להשכלה גבוהה**  
**החלטת מל"ג מיום 19.3.2019 (עדכון החלטת מל"ג מיום 19.5.2015)**

- א. הגדרה המעודכנת של חבר סגל "ליבתי" אקדמי בכיר במוסד, היא כדלקמן:<sup>29</sup>
1. מי שעבר ועדת מינויים לדרגה אקדמית ממרצה ומעלה<sup>30</sup>
  2. עיקר עיסוקו במוסד ובהיקף שלא יפחת מחצי משרה<sup>31</sup>
  3. מועסק במוסד להשכלה גבוהה לאורך כל השנה ומלמד בו.
  4. מפרסם את עבודותיו המחקריות תוך שיוכו למוסד.
  5. משתתף באופן פעיל בהתנהלות האקדמית של המוסד, לרבות בגופים אקדמיים, בסנאט/במועצה האקדמית העליונה, בוועדות פנימיות וכיו"ב.
  6. בעל הסכם חתום עם המוסד לשמש בו כחבר סגל לתקופה של 3 שנים, לפחות.
  7. חבר סגל אקדמי בכיר במסלול לקביעות במוסד יחשב ל"ליבתי" גם אם אינו עומד בתנאים האמורים בסעיפים: 2, 5 ו-6.
  8. חבר סגל אקדמי בכיר יוכל להיחשב כחלק מסגל ה"ליבתי" רק במוסד להשכלה גבוהה אחד המוכר ע"י המל"ג.

---

<sup>29</sup> לגבי בקשות לפתיחת תוכניות לימודים חדשות יידרש המוסד להעביר התחייבות לעמוד בתנאים המפורטים בסעיף א' עם פתיחת התוכנית בפועל.

<sup>30</sup> במסלול הרגיל או במסלול המקביל.

<sup>31</sup> שעות ההוראה למשרה מלאה תהיינה בהתאם להנחיות ות"ת/מל"ג והסכמי השכר המאושרים על ידי ות"ת והממונה על השכר במשרד האוצר הרלבנטיים לכל מוסד (לפחות 6 שעות הוראה שבועיות שנתיות למשרה מלאה).